## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

## ETAPA CONTRACTUAL

## FORMATO
## INFOME DE SUPERVISIÓN

| INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 del 28/05/2021 | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | Centro Textil y de Gestión Industrial |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | José Nicolás Arbeláez García |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | Angela Castro |
| **CONTRATO No:** | 2222887 de 2021 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de Servicios |
| **OBJETO:** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL. |
| **VALOR:** | $ 37.720.000 |
| **CONTRATISTA:** | JUAN FELIPE TAMAYO MARTINEZ |
| **NIT:** | 8356716-2 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Área Metropolitana del Valle de Aburra |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 05/02/2021 |
| **FECHA DE INICIO:** | 05/02/2021 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 9 meses |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 37.720.000 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 37.720.000 |
| **PRÓRROGA No :** | No Aplica |
| **ADICIÓN No. 1:** | No Aplica |
| **SUSPENSIÓN No. :** | No Aplica |
| **FORMA DE PAGO:** | El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VIENTE MIL PESOS M/CTE ($37.720.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETECIENTOS VIENTE MIL PESOS M.L |

| | |
|---|---|
| | ($3.720.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021. |

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO |
|---|---|---|
| 1.Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. | Desarrollo de Formación virtual en las fichas asignadas, reporte de novedades del curso, respuesta a aprendices y partes interesadas. | Cursos Virtuales Asignados |
| 2.Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. | Ejecución de la formación según los lineamientos establecidos en el instructivo para la formación virtual. | Actividades ejecutadas en formación virtual: anuncios, foros, realimentaciones, videoconferencias. |
| 3.Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. | Formación virtual en las fichas asignadas, según las fechas definidas en Sofía plus y los lineamientos instructivo para la formación virtual. | Cursos Virtuales Asignados |
| 4.Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico | Planeación de la formación profesional en el marco de la virtualidad SENA. | Cursos Virtuales Asignados . |
| 5.Realizar la planeación y el alistamiento del espacio formativo con el fin de establecer la estructura de la formación a desarrollar | Sesiones de prueba una vez podamos ingresar con el usuario y clave. | Sesiones de prueba una vez podamos ingresar con el usuario y clave. |
| 6.Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas | Email-anuncios-videoconferencias de los virtuales asignados | Cursos Virtuales Asignados |

| | | |
|---|---|---|
| disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos), y fomentar su comprensión por parte de los aprendices. | | |
| 7.Realizar el acompañamiento respectivo para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso. | Alistamiento de fichas al inicio de curso | Alistamiento de fichas al inicio de curso |
| 8.Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el sistema de gestión académica-Sofía Plus para garantizar que los registros correspondan a la ejecución de la formación. | Cierre de cursos virtuales asignados | Cursos virtuales |
| 9.Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados. | Ejecución de fichas virtuales asignadas | Cursos virtuales |
| 10.Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. | Cronograma de actividades del curso de SG-SST | Cursos virtuales |
| 11.Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la | Ejecución de fichas virtuales asignadas | Cursos virtuales |

| | | |
|---|---|---|
| informaciónacadémica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. | | |
| 12.Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual. | Ejecución de fichas virtuales asignadas | Cursos virtuales |
| 13.Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos. | Ejecución de fichas virtuales asignadas | Cursos virtuales |
| 14.Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No se realizaron reuniones en el presente mes | No requerido aún |
| 15.Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices | Registros en SofíaPlus | Registros en SofíaPlus |

| | | |
|---|---|---|
| a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional. | | |
| 16.Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro. | Lista de asistencia por realizar dicho día. | Lista de asistencia por realizar dicho día. |
| 17.Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo. | Cumplimiento de normas y estándares definidos por la entidad. | Cumplimiento de normas y estándares definidos por la entidad. |
| 18.Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad. | Cumplimiento de normas y estándares definidos por la entidad. | Cumplimiento de normas y estándares definidos por la entidad. |
| 19.Desarrollar las acciones de formación complementaria virtual haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro | Ejecución de fichas virtuales asignadas | Cursos virtuales |

| | | |
|---|---|---|
| y de acuerdo a la normatividad institucional. | | |
| 20.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales. | Asistencia a reuniones y capacitaciones | Asistencia a reuniones y capacitaciones |
| 21.Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia. | Aún no se solicita | **Emails y comunicaciones** |
| 22.Impartir formación complementaria virtual de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica. | Ejecución de fichas virtuales asignadas | Cursos virtuales |
| 23.Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual. | En su momento cuando se requiera | En su momento cuando se requiera |
| 24.Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS. | Revisión Sofíaplus en su momento | **Registro Sofiaplus** |
| 25.Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y | Mensualmente cuando se soliciten | Emails y reportes de Sofía plus. |

| | | |
|---|---|---|
| asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica. | | |
| 26.Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación. | Ingreso a Sofía plus | Sofíaplus |
| 27.Emitir los juicios evaluativos a que haya lugar, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo. | Gestión en Sofíaplus | Gestión en Sofíaplus |
| 28.Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. | Asociación a las rutas | Sofíaplus |
| 29.Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los | Registros en Sofía Plus | Registros en Sofía Plus |

| | | |
|---|---|---|
| aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS | | |
| 30.Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | Actualizacion de datos | Reportes de novedades |
| 31.Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro. | Aprendices en estado Por Certificar | Aprendices en estado Por Certificar |
| 32.Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema previos a realizar por el Centro de Formación de ser requerido. | No requerido aún | No requerido aún |
| 33.Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciónes para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso. | Formación virtual en las fichas asignadas. Alistamiento y formación en el programa SG-SST de Territorium una vez se asigne | Formación virtual en las fichas asignadas. Alistamiento y formación en el programa SG-SST de Territorium una vez se asigne |

| FECHA (Con corte al periodo a informar) | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| 28/05/2021 | 4 | $3.772.000 VALOR A PAGAR | $ 14.710.800 | $23.009.200 | | **N/A** | **N/A** |

**OBSERVACIONES**

**Luego del pago del mes de mayo se ejecuta el valor total del contrato equivalente $** 23.009.200

EL CONTRATO DE VIGENCIA DE 2021, CUMPLIÓ…….. observaciones del supervisor.

*Reviso: José Nicolás Arbeláez García, Coordinador Académico* 

*Elaboró: Angela Castro,Apoyo Administrativo.*