PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7 del 30/08/2021	
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:	2224025 del año 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:	**$** 37.720.000
CONTRATISTA:	ANGELICA MARIA HERNANDEZ CALLE
NIT:	1064991123
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburra
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/02/2021
FECHA DE INICIO:	05/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	9 meses. hasta el 3 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$** 37.720.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**$** 37.720.000
PRÓRROGA No :	No Aplica
ADICIÓN No. 1:	No Aplica
SUSPENSIÓN No. :	No Aplica
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETESIENTOS VEINTE MIL PESOS M.L ($ 37.720.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M.L. ($ 3.394.800). b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por

	valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021, por valor de TRESICIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M.L. ($ 377.199).

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 disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos), y fomentar su comprensión por parte de los aprendices.	Email-anuncios-videoconferencias de los virtuales asignados	Cursos Virtuales Asignados
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 informaciónacadémica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Ejecución de fichas virtuales asignadas	Cursos virtuales

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.	Se ha participado presencialmente en las reuniones solicitadas por la coordinación académica.	Se ha participado presencialmente en las reuniones solicitadas por la coordinación académica
15.Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices 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.	Registros en SofíaPlus	Registros en SofíaPlus
16.Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora	Lista de asistencia por realizar dicho día.	Lista de asistencia por realizar dicho día.

de los espacios y procesos de formación del centro.		
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 y de acuerdo a la normatividad institucional.	Ejecución de fichas virtuales asignadas	Cursos virtuales
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.	Se brindó cumplimiento	**Emails y comunicaciones**
22.Impartir formación complementaria virtual de acuerdo a la programación indicada por la	Ejecución de fichas virtuales asignadas	Cursos virtuales

respectiva Coordinación Académica.		
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 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.	Mensualmente cuando se soliciten	Emails y reportes de Sofía plus.
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 aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Registros en Sofía Plus	Registros en Sofía Plus
30.Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Reportes de juicios desde Sofíaplus cada 6 semanas por cierre	Reportes de juicios desde Sofíaplus cada 6 semanas por cierre
31.Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Se realizan con las fichas asignadas acorde a planeación académica.	Se evidencian reporte SofiaPlus.
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.Aplicar al proceso de certificación de la norma “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” según las fechas estipuladas por la Dirección General.	Se adjunto en el proceso de contratación certificado de competencia laboral en orientación en la FPI.	Certicado de NCL
34.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	%
30/08/2021	7	$3.772.000 VALOR A PAGAR	$26.026.800	$11.693.200		N/A	N/A

OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de agosto se ejecuta el valor total del contrato equivalente $ 11.693.200

El contrato 2224025 de vigencia de 2021, cumplió, con las obligaciones pactadas.
.

Reviso: José Nicolás Arbeláez García, Coordinador Académico 

Elaboró: Angela Castro,Apoyo Administrativo.