PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 del 30/09/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	REGIONAL ANTIOQUIA- CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL – SUBDIRECTORA OLGA LUCIA LOPERA LOPERA.
SUPERVISOR DEL CONTRATO :	MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	JAIME ALEXANDER LONDOÑO CLAVIJO
CONTRATO No:	2213032 DE 2021
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
VALOR:	TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000).
CONTRATISTA:	DIANA CASTAÑO TORRES
NIT/C.C.	1214715385-7
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburrá, MEDELLIN - ANTIOQUIA CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3/02/2021
FECHA DE INICIO:	3/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses y 14 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$39.606.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$39.606.000
PRÓRROGA No:	No Aplica
ADICIÓN No.:	No Aplica
SUSPENSIÓN No.:	No Aplica
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente

	manera: a) Un primer pago correspondiente y proporcional al mes de febrero de 2021, b) 9 pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno, c) un pago final proporcional y correspondiente 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.	Cumplimiento del objeto del contrato por medio de la asistencia oportuna a formaciones, reuniones y demás requerimientos que se emitan desde coordinación.	Asistencia permanente a la sesiones virtuales de froamcion.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Ejecucion de la formación mediante la elaboración y seguimiento de las guias de aprendizaje, según programación pedagógica.	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas asignadas.
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	Elaboracion de guias de aprendizaje según la planeación pedagógica y la metodología institucional.	Guías de aprendizaje
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 Coordinación Académica	Diseñar las diferentes estrategias para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato.	Participacion de los procesos formativos para instructores.

5.	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Elaboracion de actividades de aprendizaje según las instrucciones del centro de formación para lograr la competencia deseada en la formación .	Pormocion de las nuevas técnicas de formación con el fin de motivar mas el conocimiento.
6.	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	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	Ruta para aprendices Proyecto formativo formulado con todos los soportes. Proyección de Programación del Trimestre de instructores y fichas.
7.	Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica	El informe mensual de actividades corresponde a las actividades asignadas y ejecutadas.
8.	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.	Aun no se ha ejecutado esta actividad.	-
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según	Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena	Excusas, planes de actividades complementarias/ planes de mejoramiento

programación previamente definida por la Coordinación Académica		
10. 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	Participar en el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación	Convocatoria a reuniones, Actas de reunión.
11. 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 con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión	Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia
12. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión	Programación en Sofia Plus, Programación de Coordinación Académica
13. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor	Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades.

	proceso de seguimiento y evaluación	del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
14.	Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo	Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices
15.	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Cumplir con las directrices del SIGA	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
16.	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya	Brindar el apoyo según las designaciones	Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato
17.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área	Comunicado de la designación

18. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato
19. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica	Evidencias en la plataforma institucional
20. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Juicios evaluativos, comunicaciones
21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Diagrama de horarios trimestral.

22. 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.	Realizar seguimiento a la programación estipulada reportar en caso de anomalías.	Reporte de gestión de tiempos
23. 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	Cumplir con las directrices del SIGA	Sofía plus, asociar rutas de aprendizaje y aprendices a las mismas
24. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación	Reportar juicios evaluativos a gestión documental.
25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Reportar juicios evaluativos a gestión documental.	Realizar seguimiento de las fichas a cargo y garantizar seguimiento de los juicios evaluativos.

26. 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	Ejecución de la formación asignada	Registro de novedades a la coordinación
27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Confirmar durante el proceso formativo los cambios pertinentes y reportarlos	Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades.
28. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	Aun no se ha ejecutado esta actividad.	-
29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Juicios evaluativos, seguimiento a los aprendices certificados o por certificar. Paz y salvo, bitácoras de seguimiento.

30. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva, cuando se me asigne.
31. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	Programación según coordinación.	Programación Coordinación / cuando se me asigne viajar a la subsede de santa rosas
32. Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. B) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. C) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el	Asignacion del rol de colider del semillero de investigación GIATEQ-SIG.	Documentacion de proyectos de investigación para presentación a la red SENNOVA.

desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. D) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. E) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.		
33. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Aun no se ha ejecutado esta actividad.	-

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
26/02/2021	**1**	$3.646.267	$3.646.267	$ 35.959.733	9,2%	**N/A**	**N/A**
30/03/2021	**2**	$3.772.000	$7.418.267	$ 32.187.733	18,7%	**N/A**	**N/A**
29/04/2021	**3**	$3.772.000	$11.190.267	$28.415.733	28,2%	**N/A**	**N/A**
28/05/2021	**4**	$3.772.000	$14.962.267	$24.643.733	37,7%	**N/A**	**N/A**
29/06/2021	**5**	$3.772.000	$18.734.267	$20.871.733	47,2%	**N/A**	**N/A**
30/07/2021	**6**	$3.772.000	$22.506.267	$17.099.733	56.7%	**N/A**	**N/A**
30/08/2021	**7**	$3.772.000	$26.278.267	$13.327.733	66,3%	**N/A**	**N/A**
30/09/2021	**8**	$3.772.000	$ 30.050.267	$ 9.555.733	75,87%	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

Se realizó la verificación de antecedentes en el mes de Julio sin novedad por parte del contratista.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**JULIO**		**AGOSTO**		**SEPTIEMBRE**	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Inhabilidades Delitos Sexuales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

El contrato de vigencia 2021, número 2213032. Cumplió excelente labor y desempeño durante la Formación Profesional Integral. Se comprometió con la institución, aporto valor a cada proceso que lideró y permaneció atento a cualquier requerimiento de la coordinación académica.

Elaboró: Alexander Londoño / Apoyo Administrativo
Revisó: Mario Augusto Taborda Osorio /Coordinador Académico