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:	2244965 DE 2021
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, LAS COMUNICACIONES, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
VALOR:	TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($ 38.977.333)
CONTRATISTA:	YANNYER ALEXANDER CORRALES OSPINA
NIT:	71377470-5
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburrá, MEDELLIN - ANTIOQUIA CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/02/2021
FECHA DE INICIO:	10/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses y 10 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$38.977.333
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$38.977.333
PRÓRROGA No x:	No Aplica
ADICIÓN No. x:	No Aplica
SUSPENSIÓN No. x:	No Aplica
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($ 38.977.333). 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	Brindar formación a las fichas 2212924, 2252325, 2212922, 2252324, de manera virtual y en el centro Textil y de gestión Industrial.	Programación entregada por el coordinador Académico.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Atender oportunamente las reunines realizadas por coordinación Academica	Lista de asistencia reunión coordinador
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	Las actividades se desarrollarán según la planeación entregada por la Coordinación Académica.	Horario y aulas según programación de la Coordinación Académica.
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.	Estrategias según el enfoque por Proyectos Formativos de la ruta de aprendizaje y las competencias asignadas.	Guías, talleres y evaluación según los R. A. conocimientos de proceso y saberes específicos.
5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Planear y organziar las clases tanto en forma virtual o precensial	Planeacion
6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia	Se da la formación de la FPI con estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación.	Guías, talleres y evaluación según los saberes específicos. Pruebas según la FPI.

metodológica de la institución.		
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.	Juicios realizados en el aplicativo Sofía Plus cuando termine el I Trimestre 2021.	Reporte de juicios evaluativos en Sofía Plus.
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.	Presento los informes para el mes.	Informe de ejecución, gestión tiempos y pago de Seguridad S.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Participacipación en los comités.	Acta de comité cuando sea requerido.
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.	Se socializará con cada aprendiz los resultados obtenidos durante el I trimestre del 2020.	Reporte de juicios en Sofía, seguimiento de notas cuando sea requerido.
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	Participé en las reuniones de alistamiento para el I trimestre. Revisión del proyecto técnico Asistencia Administrativa.	Acta de aprobación del proyecto formativo. Listados de asistencia en poder de la coordinación académica.

con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje		
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	N/A en este mes para mi caso	Programación entregada por la 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 proceso de seguimiento y evaluación	las rutas de las fichas ya están creadas	Encuestas y reportes de Sofía Plus. Programación entregada por la coordinación académica.
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.	Se realizarán las actividades teniendo en cuenta el SGSST del CTGI.	Inducción realizada en el sistema. Certificado aprobado del SIGA en SST
15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Presento el certificado.	Portafolio del Instructor y aprendiz según requerimientos.
16. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de	Estaré atento a las normas del CTGI para desarrollar las actividades.	Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación Académica.

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		
17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Apoyaré a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Informes de Sofía Plus, gestión y pago seguridad.
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.	Entregaré los informes de gestión y de tiempos cada mes.	18 de diciembre del 2021 – presentaré el carné y paz y salvo.
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	Estoy programado en 9 fichas en el CTGI.	Programación de la Coordinación Académica.

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	Para este mes no se han presentado novedades de deserción.	Aun no se presentan.
21. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.	Seguimiento desde Sofía Plus con el rol de instructor.	Reportes del aplicativo.
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	Programación entregada por la Coordinación Académica y soportada en la plataforma.	Reporte de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus.
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	Los aprendices ya fueron asociados a las rutas respectivas – CTGI.	Informe desde Sofía Plus, aprendices en formación.
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	Emitiré los juicios en plataforma Sofía Plus a tiempo y en las fechas adcuadas	Reporte de juicios emitidos en plataforma Sofía Plus.

de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo		
25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Generaré el reporte trimestral de los juicios en Sofía Plus.	Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus.
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	Proceso realizado según el reglamento SENA	Actas de comité.
27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Apoyaré al área de Administración Educativa cuando sea requerido.	Reporte de variación de datos básicos. Pendiente de solicitud.
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.	Reportaré la alternativa de Etapa Productiva,	Informe de la opción de Etapa Productiva
29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para	Informaré al área los aprendices a certificar cuando se cumplan el tiempo.	Entrega de informe de aprendices a certificar.

certificar al área de Administración Educativa del centro		
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	Formato de seguimiento de etapa productiva según indicaciones del centro de formación cuando sea requerido.	Informe de seguimiento de etapa productiva de los aprendices cuando sea requerido.
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.	Desarrollaré la formación en los municipios que sea asignado.	Guías de aprendizaje y seguimiento a la FPI.
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)	En este momento no hay proyectos de invstigación vigentes y sujetos a evaluacion.	Proyecto aprobado con código en Sofía Plus.

Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el 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. Coadyudar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Apoyaré al área de sistemas cuando sea requerido.	Informe de variación de datos. Pendiente de solicitud.

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**	$ 2.640400	$ 2.640400	$36.336.933	6,77%	**N/A**	**N/A**
30/03/2021	**2**	$ 3.772.000	$ 6.412.400	$32.564.933	16,45%	**N/A**	**N/A**
30/04/2021	**3**	$ 3.772.000	$10.184.400	$28.792.933	26.13%	**N/A**	**N/A**
30/05/2021	**4**	$ 3.772.000	$ 13.956.400	$ 25.020.933	35.81%	**N/A**	**N/A**
30/06/2021	**5**	$ 3.772.000	$17.728.400	$21.500.400	45.49%	**N/A**	**N/A**
31/07/2021	**6**	$ 3.772.000	$21.500.400	$17.476.933	55.17%	**N/A**	**N/A**
30/08/2021	**7**	$ 3.772.000	$25.272.400	$13.704.933	64.85%	**N/A**	**N/A**
30/09/2021	**8**	$ 3.772.000	$ 29.044.400	$ 9.932.933	74,52%	**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 2244965. 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