PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9 del 29/10/2021	
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:	2208653 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 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:	CRUZ MAGRIBER GUTIERREZ GRISALES
NIT:	43075532-5
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburrá, MEDELLIN - ANTIOQUIA CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/02/2021
FECHA DE INICIO:	03/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses 14 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$39.606.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$39.606.000
PRÓRROGA No :	No aplica
ADICIÓN No. 1:	No aplica
SUSPENSIÓN No. :	No aplica
FORMA DE PAGO:	El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE SEISCIENTOS SEIS MILLONES COP ($39.606.00,00 COP.)Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor

	de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE COP ($ 3.646.267 COP), correspondiente al mes de febrero de 2021, b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DO MIL COP ($3.772.000)COP cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020, c) un último pago por valor de DOS MILLONES ONCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.011.773),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 en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica	Programación en Sofía Plus.
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	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guías de aprendizaje.	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje de las fichas. En Drive de programa manejado por la líder de programa.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de	Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y	Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas

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	apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato.	asignadas instrumentos de evaluación, documentos.
5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	Planeación pedagógica, de acuerdo con ajustes propuestas a todas las competencias para dar inicio al Trimestre guías de aprendizaje de acuerdo con las actividades, por resultado de aprendizaje. Ruta de aprendizaje
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	Uso adecuado de la plataforma definida por la institución, cumplimiento de intensidad horaria asignada por el supervisor del contrato	Evaluación de juicios acorde con la formación, juicios en sistema Sofía plus
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	Se ha realizado entrega del informe mensual, 100% de los informes enviados a la coordinación académica en los tiempos establecidos.
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado	Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico	Actas de comités, se participa en las reuniones con el asesor pedagógico,y procesos de formación para fortalecimiento de los instructores,

de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual		certificaciones en Sofía plus, sobre cursos programdos durante el año.
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	Se realizan las participaciones y aportes con la vocera acorde con el cronograma de comités además de sugerencias para la formación de la ficha gestora.	Participación comité ordinario según programación de coordinación académica, se partició de las reuniones programas actas de als fichas a cargo durante el año 2021, enviadas a coordinador académico y personal de apoyo a coordinación_ correo institucional
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	Retroalimentación de acuerdo con los instrumentos de evaluación (conocimiento, desempeño y producto)	Control de notas y reporte de juicios evaluativos, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos formativos. Evidencias de formación en territorium.
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	Se realiza reporte de acuerdo con directrices	Se realiza reporte de acuerdo con directrices,han sido reportados a coordinación durante el año.
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	Se participó en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o área según la determinación del respectivo Coordinador Académico.	Convocatoria a reuniones, Actas de reuniones enviadas por el líder del programa GICMA, adjunto de actividades en el consolidado final.Se participó en las reuniones programadas, líder de

formación institucional establecido por la Dirección General del SENA		programa consolida actas de reunión.
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	Para este mes no se presenta inducción de aprendices de nuevo ingreso.	Se participa en el proceso de inducción cuando hubo lugar se realiza evaluación de juicios de inducción de las fichas a cargo durante el año.
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	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	Creación de Rutas de, Asociación, Juicios evaluativos, comunicaciones, se realiza la creación de rutas durante el año 2021, información en Sofía plus.
15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Se apoya la generación del proyecto formativo para la línea tecnológica.
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	Elaborar y entregar guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje, ajuste por resultados de aprendizaje según planeación, reposan en Drive GICMA.

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	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.	Se permanece atento a instrucciones desde el área.
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	Cumplir con las directrices del SIGA	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
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.	Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico.	Se realiza envío de información para el rediseño del programa tecnológico en gestión de la seguridad y salud en el trabao- evidencia correo institucional.
20. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos

desarrollo del objeto contractual.		
21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Se apoyará cuando el coordinador lo solicite.	Para este mes no aplica.
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.	Brindar el apoyo según las designaciones.	Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato.
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	Se atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor frente a la ejecución de las obligaciones contractuales	e- mail institucional, plataforma teams
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	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 100% entregados durante el año.

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	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica	Vigilancia de las actividades desarrolladas por los aprendices, avaluación y seguimiento, plataforma territorium
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	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	Se realiza actividades complementarias.
27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos.	Se valida la programación para las fichas asignadas, horas de Proyectos de Investigación, Semilleros de Investigación, Desarrollo Curricular, recolección de evidencias, durante año 2021.
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	Informe de gestión de tiempos según programación y actividades adicionales de desarrollo curricular e investigación.	Reporte Sofía plus, se valida durante el año, la gestión de tiempos en el sistema institucionalizado, reportes han sido enviados a coordinación.

registro de la información en SOFIAPLUS.		
29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación.	Para las fichas, según proceso citado.
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	Cumplir con las directrices del SIGC.	Se realiza asociación de aprendices a cargo durante el año, evidencias Sofia plus.
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	Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación.	Se realiza el reporte de juicios de evaluación para el cierre del trimestre 2021.
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	Se descarga el reporte de juicios evaluativos.	Se reportó oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el aplicativo Sofía Plus, durante el 2021.

en el grupo de investigación. c) 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. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Se reportarán las novedades de deserción académica de los aprendices a la coordinación en el momento que se presente.	Se realizaron las novedades de deserción, según las fichas asignadas, durante el 2021, correo institucional con copia coordinador académico y apoyo de coordinación.

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%	**NA**	**NA**
30/03/2021	**2**	$3.772.000	$7.418.267	$32.187.733	18,7%	**NA**	**NA**
29/04/2021	**3**	$3.772.000	$11,190,267	$28.415.733	28,25%	**NA**	**NA**
28/05/2021	**4**	$3.772.000	$ 14.962.267	$ 24.643.733	37,78%	**NA**	**NA**
29/06/2021	**5**	$3.772.000	$18.734.267	$20.871.733	47,3%	**NA**	**NA**
30/07/2021	**6**	$3.772.000	$22.506.267	$17.099.733	56.74%	**N/A**	**N/A**
30/08/2021	**7**	$3.772.000	$ 26.278.267	$ 13.327.733	66.35%	**N/A**	**N/A**
29/09/2021	**8**	$3.772.000	$ 30.050.267	$ 9.555.733	75,87%	**N/A**	**N/A**

29/10/2021	**9**	$3.772.000	$ 33.822.267	$ 5.783.733	85,40%	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

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

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**OCTUBRE**		**NOVIEMBRE**		**DICIEMBRE**	
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 2208653. 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