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:	2209043 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:	ALBA PATRICIA LEURO DELGADO
NIT:	39651869-8
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 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 final para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($39.606.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 3.646.267) 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 SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno. c) Un pago final proporcional al valor de DOS MILLONES ONCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 2.011.733), correspondiente al mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros Damas N°.0550488409427389 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista

No	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	Ejecuté las actividades de formación de acuerdo a lineamientos establecidos	Planeación operativa mensual . Informe de trazabilidad
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Asistí a Reunión con el equipo ejecutor de SIG y líder	Acta y lista de asistencia.
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	Ejecuté la formación a los grupos asignados de acuerdo a programación asignada	Planeacion mensual, cumplimiento del horario, correo de coordinación

	formación académica y pedagógica que el SENA determine.		
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.	Se organizan sesiones de formación para cada ficha asignada	Carpeta del instructor territorium y Drive de la linea
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Se realiza revison al material de apoyo entregado a cada ficha asignada	Correo y lista de asistencia semana de alistamiento
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.	Se explica cada uno de los temas relacionados con el RAP asignado	carpeta drive
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	Se reportó en el aplicativo las inasistncias correspondientes	Plataforma de Sofiaplus
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa	Elaboré y entregue el informe mensual correspondiente	Informe mensual de agosto de 2021

	sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual		
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.	No se participo de comites	No aplica
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	No se desarrolló	No aplica
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.	Asistí a las reuniones del Equipo ejecutor, programadas de acuerdo a requerimientos del Coordinador y del Lider	Acta de reunión, soporte de asistencia y copia del audio
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	No se desarrolló	No aplica

	institucional establecido por la Dirección General del SENA.		
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.	No se desarrolló	No aplica
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 socializa a los aprendices la importancia del buen uso y consumo de los recursos	Procesos formativos
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Se utilizan los documentos y se siguen lineamientos del Lider SIGA	Los diferentes documentos elaborador
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.	dentro del proceso formativo	No aplica

17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Se entregó la información solicitada por el coordinador y supervisor del contrato de acuerdo a requerimientos	Informe de ejecución, Informe de Supervision, correos electrónicos.
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	El contrato se encuentra en ejecución	No aplica
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.	Se desarrollo la formación deacuerdo a cronogramas establecidos	Horario del instructor, soportes de formaciónen fichas asignadas: 2214403, 2177204, 2142449, 2185467, 2185468, 2373974 , 2340009
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.	Se informa inasistencias parahacer seguimiento	Correos electrónico
21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Se verficó la gestión de tiempos,para cumplir con las horasestablecias	Informe gestión de tiempo plataforma senasofiaplus.edu.co

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.	Se descargó el reporte de actividades correspondiente al mes de agosto	Informe de actividades plataforma sofiaplus.edu.co
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.	No se desarrolló	No aplica
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	Se realiza solo al finaliar el trimestre	No aplica
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	No se desarrolló	No aplica
26	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de	Se reportan deserciones	Reporte de deserción y correo electrónico

	aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.		
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	No se desarrolló	No aplica
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.	No se realiza este periodo	No aplica
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Aun no se tienen aprendicespara reportar	No aplica
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	Esta actividad no se realiza	No aplica

	seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.		
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.	Se impartió formación en el Complejo Norte CTGI	Cronograma establecido por coordinación
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 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.	Esta actividad no se realiza	No aplica

	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	No se realiza esta actividad	No aplica

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	9,22%	N/A	N/A
30/03/2021	**2**	$3.772.000	$7.418.267	$32.187.733	18,74%	N/A	N/A
30/04/2021	**3**	$3.772.000	$11.190.267	$28.415.733	28,26%	N/A	N/A
28/05/2021	**4**	$3.772.000	$14.962.267	$24.643.733	37,78%	N/A	N/A
29/06/2021	**5**	$3.772.000	$18.734.267	$20.871.733	47,00%	N/A	N/A
30/07/2021	**6**	$3.772.000	$22.506.267	$17.099.733	56,22%	N/A	N/A
30/08/2021	**7**	$3.772.000	$26.278.267	$13.327.733	66,35%	N/A	N/A
30/09/2021	**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 2209043. Cumplió excelente labor y desempeño durante la Formación Profesional Integral y se comprometió con la institución.

Elaboró: Alexander Londoño / Apoyo Administrativo

Revisó: Mario Augusto Taborda Osorio /Coordinador Académico