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:	2224880 DE 2021
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO
OBJETO:	ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN 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:	DEISY ARIAS CALLEJAS
NIT:	1020435433-7
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburrá, MEDELLIN - ANTIOQUIA CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/02/2021
FECHA DE INICIO:	04/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses y 15 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 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 ($3.772.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DICIENTOS PESOS M.L. ($ 2.263.200*).*

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. Evaluar a través de la plataforma Sofía Plus y Territorium a aquellos aprendices que haya cumplido con todos los requisitos de la etapa práctica para su posterior certificación.	Programación en Sofia Plus 2021-1. Reporte de aprendices Sofía Plus Juicios evaluativos
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje. Ejecutar de las tareas de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas asignadas. Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos

	profesional y ética, como elementos trasversales de la calidad.	
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	Realizar el diseño de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional. Evaluar y retroalimentar el desarrollo de las guias de los aprendices de la etapa electiva y productiva y posteriormente archivarlas en sus respectivas carpetas	Guías de aprendizaje Carpetas digitales creadas con los nombres de cada uno de los aprendices en One Drive y compartidos a la coordinación. Correos electrónicos enviados desde El correo institucional. Plataforma Territorium
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 los instrumentos de evaluación. Utilizar las herramientas informáticas y las plataformas sugeridas (ZOOM, Skype, entre otras) que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que dé cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva.	diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de salud Ocupacional, instrumentos de evaluación. Formatos diligenciados con observaciones al proceso del aprendiz, actas y plan de mejoramiento cuando se requiera.
5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Presentar actividades por medio de los canales TIC´s para orientar las clases	Clases realizadas y programadas en Meet
6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia	Entrega de evidencias y evaluación de juicios registradas en Sofia Plus y Territorium

	estrategia metodológica de la institución	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.	Actividad no realizada aún.	Actividad no realizada aún.
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.	Presentación mensual de informes de ejecución contractual y supervisión debidamente diligenciados, basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento.	Informe de ejecución, gestión de tiempos y pago de la seguridad social. Informe de supervisión
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	Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendiz SENA. Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido y de forma participativa y oportuna.	Acta de comité presentada el 09 de abril de 2021
10.	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones Control	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. Sofia Plus Territorium

	de notas y reporte de juicios evaluativos, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos formativos		
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.	Participar activamente de las reuniones propuestas por la coordinación académica y los cursos virtuales propuestos según el equipo pedagógico o el área que lo requiera.	Convocatoria a reuniones, Actas de reunión. Pantallazos de reuniones virtuales y seguimiento a las fichas asignadas.
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.	Participar en la ejecución del proceso de inducción.	No aplica.
13.	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de	Actividades correspondientes a la formación de los aprendices.	Actividad registrada en sofia plus y territorium.

	aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación.		
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	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	No aplica.
15.	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.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 y lo que requieta el sistema de gestión. Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos y lo que requieta el sistema de gestión. Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.	Lista de asistencia a capacitaciones o talleres.
16.	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.

	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.	cuenta la idoneidad de la labor asignada	
17.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Entregar todos los informes ya especificados por el CTGI en el momento en que sean solicitados, y todos los requerimientos adicionales necesarios para apoyar la gestión del centro.	Formato de reporte de condiciones del contrato, seguimiento de las condiciones seguras.
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.	Actividad no realizada aún.	Actividad no realizada aún.

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.	Comunicado de designación y 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.	Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico.	Proyectos formativos y novedades presentadas.
21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Ejecución de la formación que fue asignada.	Reportes de Sofía, Comunicaciones
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.v	Reportes 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 formaciónGarantizar 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	Programación entregada por la coordinación académica y soportada en la plataforma. Programación entregada por la coordinación académica y soportada en la plataformav	Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus
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	Programación entregada por la coordinación académica y soportada en la plataforma. Programación entregada por la coordinación académica y soportada en la plataforma.	No aplica.

	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Se emiten los juicios evaluativos correspondientes a las fichas 2061277 y 2061250, correspondiente al curso de emprendimiento.	Reporte evidenciado en la plataforma de territorium y Sofia Plus.
25.	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	Generare el reporte trimestral de los juicios para verificar el estado de los aprendices de las fichas a sociadas en Sofía PlusGenerare el reporte trimestral de los juicios para verificar el estado de los aprendices de las fichas a sociadas en Sofía Plus	Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus
26.	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Para este mes no sean presentado novedades de deserción en la etapa práctica	No aplica
27.	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración	Se realiza de manera periódica, la verificación de los datos básicos de los aprendices que se encuentran en la etapa productiva.	Reporte general de aprendices en etapa práctica, actas entregadas en el comité del mes de abril.

	Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS		
28.	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	En el comité realizado el 09 de abril del 2021, se realiza el respectivo reporte de todas las fichas a cargo: 1836496 1835075 1894437 1835082 1836501	Actividad evidenciada en las actas entregadas en comité.
29.	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.	Informar al área los aprendices que se encuentran evaluados y listos para certificar semanalmente según compromiso pactado con la coordinación académica.	Correos electrónicos con actas de aprendices a certificar. Reporte de Sofia Plus.
30.	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.Impartir formación profesional	Realizar vistitas de seguimiento a práctica en las empresas según cronograma de vistas y disposición horaria de los coformadores, atendiendo las disposiciones de la coordinación académica y de	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3 Reuniones en Teams o en Meet

	integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.v	seguimiento a etapa práctica.	
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 las visitas programadas desde la coordinación de etapa productiva cuando sea requerido	Formatos de legalización de viáticos y formato f-023
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	Realizar las visitas programadas desde la coordinación de etapa productiva cuando sea requerido	Formatos de legalización de viáticos y formato f-023

actividades de investigación y vincularlos como semilleros en		
33. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Cuando se presente el momento estaré dispuesto a dar apoyo a la línea	Actividad aun no realizada.

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**	$ 3.394.800	$ 3.646.267	$35.959.733	9,2%	**N/A**	**N/A**
30/03/2021	**2**	**0**	$ 3.646.267	$35.959.733	9,2%	**N/A**	**N/A**
29/04/2021	**3**	$7.544.000	$ 10.938.800	$28.667.200	27,62%	**N/A**	**N/A**
28/05/2021	**4**	$3.722.200	$14.710.800	$24.895.200	37.14%	**N/A**	**N/A**
29/06/2021	**5**	$3.722.200	$18.482.800	$21.123.200	46,67%	**N/A**	**N/A**
30/07/2021	**6**	$3.722.200	$ 22.254.800	$17.351.200	56,19 %	**N/A**	**N/A**
30/08/2021	**7**	$3.722.200	$ 26.026.800	$13.579.200	65,71%	**N/A**	**N/A**
30/09/2021	**8**	$3.722.200	$ 29.798.800	$9.807.200	75,24%	**N/A**	**N/A**
29/10/2021	**9**	$3.722.200	$ 33.570.800	$6.035.200	84,76%	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

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

El instructor presenta rechazo en el aplicativo SECOP II de la planilla del mes en curso, por errores de fechas, información pendiente o valores que no concuerdan según información suministrada en SI Contratistas. Después de ser rechazado y notificado, el instructor corrige la planilla, sube la información y ésta es validad por el área correspondiente. Debe prestar más atención para las nóminas de los próximos meses.

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 2224880. 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