PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 18/12/2021	
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
CONTRATO No:	2224597 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
VALOR:	TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($ 39.606.000).
CONTRATISTA:	JIMMY ANDRÉS SERNA MAYA
NIT:	71792934-1
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 días.
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

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	Realizar visitas de seguimiento virtual a aprendices de las fichas: 1828230,1803980,1963312,1751689, 1803990, 2028584, 1963265, 2061302, 2027238, 2061287, 2216929 , y que se encuentran en etapa productiva. Planeación,Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica. Evaluar a través de la plataforma Sofía Plus y Territorium a aquellos aprendices que hayan cumplido con todos los requisitos de la etapa práctica para su posterior certificación.	Seguimiento y evaluación de las fichas de los aprendices en etapa productiva cuarto trimestre 2021. Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023 Reporte de aprendices Sofía Plus Juicios evaluativos Actas con novedades de la evolución de las fichas en etapa práctica
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Ejecutar de las tareas de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética, como elementos trasversales de la calidad. Hacer uso de las buenas prácticas adoptadas para el acompañamiento de los aprendices de etapa práctica, teniendo en cuenta las dificultades que se les presenten a partir de la contingencia sanitaria por el Covid 19. Evidenciar las condiciones de bio seguridad adoptadas por las empresas para el cuidado de los aprendices en etapa productiva o las alternativas como teletrabajo o	Actas de entrega parciales fichas asociadas. Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados y encarpetados. Plan de rutas de seguimiento etapa productiva. Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos.

		trabajo virtual, implementadas para continuar el proceso sin problema.	
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.	Escanear y archivar en medios digitales, la información contenida en los Formatos de Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023. En carpetas ya creadas con el respectivo nombre de cada uno de los aprendices y su ficha. Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023 a través de los correos electrónicos como soporte de la visita de seguimiento. Evaluar y retroalimentar las bitácoras de los aprendices de la etapa productiva y posteriormente archivarlas en sus respectivas carpetas.	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.	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. Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa práctica.	Teams, Meet 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.	Se realizan reuniones virtuales con los aprendices de las fichas para realizar ejercicios prácticos sobre el diligenciamiento de los formatos requeridos para el proceso de etapa productiva.	Pantallazos de reuniones. Formatos de bitácora y formato de planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva.
6.	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de	Sensibilizar a las empresas sobre las tareas específicas del aprendiz en su etapa práctica, y con base a su programa de formación para garantizar el aprestamiento de	Programas de formación digitales e impresos. Cartas de idoneidad para la práctica de los aprendices

	formación, a la estrategia metodológica de la institución	conceptos y conocimientos del aprendiz, basados en los diseños curriculares y, que garanticen su desarrollo profesional.	
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.	Enviar oportunamente a la coordinación de etapa práctica, de manera escaneada y en archivo comprimido, la información de los Formatos de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de las fichas asociadas al rol de instructor.	Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados. Correos electrónicos
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.	Se realiza el tercer comité ordinario de seguimiento a etapa práctica de manera presencial donde se da informe de las fichas asociadas	Actas fichas en etapa práctica
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.	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica. Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso. Notificar a los aprendices que finalizan el proceso de etapa práctica que ya han sido evaluados, y remitirlos al señor Adolfo Patiño, encargado del proceso de certificación.	Reporte de Juicios y evaluación en Sofía en la etapa práctica. Formatos de seguimiento etapa práctica diligenciados y firmados por los coformadores, actas de reunión. Correos electrónicos con notificación de evaluación de la etapa práctica 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	Participar activamente de los cursos virtuales propuestos por el CTGI: Comité de seguimiento de etapa práctica.	Certificados de asistencia a los cursos virtuales. Pantallazos reuniones virtuales e seguimiento a las fichas en etapa práctica.
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 los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación. Se participa en las capacitaciones a los aprendices que van a iniciar la etapa práctica. Realizar inducciones con cada una de las fichas que salen a etapa práctica en el tercer trimestre para reforzar el debido diligenciamiento de los formatos(bitácoras y formato 023).	Programación entregada por la coordinación académica. Actas y listados de asistencia Formatos de bitácora y 023 con ejemplos del debido diligenciamiento.
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.	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, registro de novedades.
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. Utilizar los elementos de protección personal y de bioseguridad para realizar las visitas en las empresas	Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices. Elementos de protección personal (botas, cascos y uniformes que entregan las

	donde realicen la etapa práctica los aprendices del CTGI.	empresas para ingresar a las instalaciones. Elementos de bioseguridad como tapabocas y gafas.
15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	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.	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.
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.	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demás requeridos.
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	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

	administrativos y operativos de su competencia.		
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.	No aplica para visitas de seguimiento a práctica	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 que obstaculicen la labor y el normal desarrollo del objeto del contrato	Aun no sean presentado.
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.	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	Este mes no ha sido asignada esta tarea	No aplica

hábiles luego de iniciada la 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 de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Se generan juicios evaluativos de manera constante para hacer el seguimiento efectivo de los aprendices en formación y en etapa práctica para conocer quienes ya están certificados o por certificar, y gestionar la certificación de los que falten.	Juicios evaluativos
25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Generare 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. 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	Para este mes no sean presentado novedades de deserción en la etapa práctica	Aun no se presentan.
27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Se realiza de manera periódica, la verificación de los datos básicos de los aprendices que se encuentran en la etapa productiva a través del Sistema Gestíon Virtual de Aprendices.	Reporte general de aprendices en etapa práctica. SGVA
28. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a	Reportar la alternativa de Etapa Productiva al finalizar el trimestre.	Informe de la opción de etapa productiva.

	Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado 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.	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.
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	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 seguimiento a etapa práctica.	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3 Reuniones en Teams o en Meet
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	Cuando se presente el momento estaré dispuesto a dar apoyo a la línea	Invitación correo electrónico

	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		
33.	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Estar atento a las actividades descritas para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que beneficien la labor.	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**	$ 3.394.800	$ 3.394.800	$ 36.211.200	8.57%	**N/A**	**N/A**
30/03/2021	**2**	$ 3.772.000	$ 7.166.800	$ 32.439.200	18,1%	**N/A**	**N/A**
30/04/2021	**3**	$ 3.772.000	$ 10.938.800	$ 28.667.200	27,62%	**N/A**	**N/A**
29/05/2021	**4**	$ 3.772.000	$ 14.710.800	$ 24.895.200	37,72%	**N/A**	**N/A**
29/06/2021	**5**	$ 3.772.000	$ 18.482.800	$ 21.123.200	46,67%	**N/A**	**N/A**
30/07/2021	**6**	$ 3.772.000	$ 22.254.800	$ 17.351.200	56,19%	**N/A**	**N/A**
31/08/2021	**7**	$ 3.772.000	$ 26.026.800	$ 13.579.200	65,71%	**N/A**	**N/A**
30/09/2021	**8**	$ 3.772.000	$ 29.798.800	$ 9.807.200	75,24%	**N/A**	**N/A**
29/10/2021	**9**	$ 3.772.000	$ 33.570.800	$ 6.035.200	84,76	**N/A**	**N/A**
30/11/2021	**10**	$ 3.772.000	$ 37.342.800	$ 2.263.200	94,29	**N/A**	**N/A**
18/12/2021	**11**	$ 2.263.200	$ 39.606.000	**0**	**100 %**	**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?	**ABRIL**	**JULIO**	**OCTUBRE**

Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:X	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Inhabilidades Delitos Sexuales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

El contrato de vigencia 2021, número 2224597. 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

