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.
SUPERVISO DEL CONTRATO:	MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	JAIME ALEXANDER LONDOÑO CLAVIJO
CONTRATO No:	2224767 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:	SANDRA LILIANA CAMPILLO GARCIA
NIT:	49794776
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
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA 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 TRECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M.L ($3.394.800) 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 ($3.772.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DICIENTOS PESOS M.L. ($ 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	Se cumple a cabalidad con las actividades propias del objeto contratual y se atienen las asignadas por el supervisor de contrato.	Pantallazo reuniones Sofia plus-juicios evaluación.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Se continuan las actividades de acuerdo a las directrices de la Coordinación Academica del CTIG.	Pantallazo reuniones
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.	Se culmino el proceso de formación complementaria par a las fichas 2142466, 2340029, 2305460 y 2202885.	Pantallazo Juicios evaluativos Evidencias territorium
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación	Se continua con la utilización de las herramientas de informática y plataformas sugeridas (zoom, meet, entre otras)	Meet, pantallazo. Territorium. Herramientas ofimáticas. Formato 023.

	correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.	para garantizar una comunicación eficiente con los aprendices tanto en formación lectiva como en el seguimiento de la etapa practica.	
5.	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.	Se diseñan guias de aprendizaje y apoyo didáctico power point, ensayos, talleres y videos sugeridos.	Guias de aprendizaje, plan concertado, territorium.
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	Este mes no se impartió formación complementaria.	No hubo evidencias.
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 envian oportunamente a la Coordinacion Academica los reportes de portafolios y actas cuando son requeridos por el supervisor en los drive señalados para ello.	Carpeta drive

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.	Se continua presentando mensualmente informe de ejecución contractual y supervision debidamente diligenciados, segun las actividades programadas por la coordinación academica y rutas de seguimiento.	Informes de ejecución. Pago seguridad social. Informe de supervisión. Portafolios.
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 estará atento al rquerimiento por parte del supervisor del contrato.	Acta de comité drive
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 evaluara en sofia plus y se tiene listo reporte de resultado de juicios de evaluación de seguimiento a estapa practica.	Reporte juicios evaluativos plataforma Sofia Plus.
11.	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva	Se participara de forma activa en las reuniones de equipos de ejecución de la formación las veces que sean requeridas por la Coordinacion academica.	Actas. Certificado de asistencia.

	Coordinación Académica y de acuerdo 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. 1	Se participara en los procesos de inducción de los aprendices que salgan a etapa pactica de acuerdo a la programación que establezca la coordinación académica.	Programación. Zoom. Pantallazos.
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.	Se crearan riutas de aprendizaje para enrutar aprendices cuando se abra ficha de formación complementaria.	Juicios evaluativos, registro de novedades.
14.	Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en	Se cumplen con los protocolos de bioseguridad	Lista de asistencia. Pantallazos.

	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	para la protección de mi integridad personal.	
15.	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Se implementan las directrices del SIGC.	Manual de calidad.
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.	Se apoyara técnicamente en la supervision de contrato cuando este sea requerido por el supervisor.	Cuando sea requerido por la Coordinacion.
17.	Atender oportunamente los requerimientos que	Se atiende oportunamente los requerimientos	pantallazos

	haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	solicitados por el supervisor del contrato.	
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.	Se atienden oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y se preesentara a finales de cada mes informe de la ejecución del contrato. Se entrega de carnet y paz y salvo.	Informes mensuales de ejecución, paz y salvo y firma de acta de liquidación.
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.	Este mes no se impartió formación complementaria	Fichas: Sofia plus Juicios evaluativos
20.	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y	Se presentarà al supervisor de contrato cuando se tengan hallazgos de anomalías.	Aun no se presenta..

	novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual		
21.	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Seguimiento en Sofia Plus con el rol de instructor., programación de horarios provenientente del alistamiento.	Reporte de 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	Se regenera reporte de tiempos entregados en el informe de supervisión mensual.	Reporte de tiempos en Sofia 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	Se asocian aprendices a rutas de aprendizajes previa creación del curso complementario, para este mes no se realizo esta acción.	Sofia plus pantallazos

superar plazo mayor de 8 días 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 emiten juicios de evaluación en la culminación del curso complementario.	Reporte de juicios emitidos en la plataformss Sofia Plus. territorium
25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Se generaran reportes trimestrales de los juicios en Sofia Plus para el seguimiento a la etapa practica.	Reporte de juicios evaluativos.
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	Hasta el momento no se han presentado novedades de deserción de aprendices a mi cargo.	No hay novedad.

	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.	Se apoya al área con la actualización de aprendices en la plataforma sofia plus.	Sofia plus Chat.
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	Se reporta avance de proceso de la alternativa de etapa productiva en el comité trimestralmente.	Informe acta de seguimiento etapa practica.
29.	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Se informara al área los aprendices que se encuentren evaluados y listos para certificar según compromiso pactado con la Coordinacion Academica.	Acta de aprendices.
30.	Realizar el seguimiento en los sitios específicos	Se realizan visitas de seguimiento a etapa	Cronograma de visitas. Formato GFPI-F 023 pantallazos

	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	practica a empresas según cronograma de visitas con los entes coformadores de forma virtual y se verifica el estado e instalaciones donde el aprendiz realiza su alternativa practica.	
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.	Hasta el momento no ha sido requerido por la Coordinacion.	Cuando sea requerido.
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	Cuando este sea requerido por el supervisor del conttrato.	No se ha requerido

	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	Se estará atento a coadyuvar con estas actividades.	No se ha requerido aun.

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	18,10%	**N/A**	**N/A**
22/04/2021	**3**	$3.772.000	$10.938.800	$28.667.200	27.67%	**N/A**	**N/A**
29/05/2021	**4**	$3.772.000	$14.710.800	$24.895.200	62.86%	**N/A**	**N/A**
29/06/2021	**5**	$3.772.000	$18.482.800	$21.123.200	53.99%	**N/A**	**N/A**
30/07/2021	**6**	$3.772.000	$22.254.800	$17.351.200	48%	**N/A**	**N/A**
31/08/2021	**7**	$3.772.000	$26.026.800	$13.579.200	65.7%	**N/A**	**N/A**
30/09/2021	**8**	$3.772.000	$29.798.800	$9.807.200	24.76%	**N/A**	**N/A**
29/10/2021	**9**	$3.772.000	$33.570.800	$6.035.200	15.23%	**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 2224767. 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