**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 del 19/12/2021** | |
|---|---|
| **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 CLAVIJO |
| **CONTRATO No:** | 2244965 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 LA INFORMACIÓN, LAS COMUNICACIONES, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL. |
| **VALOR:** | TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L($38.977.333). |
| **CONTRATISTA:** | YANNYER ALEXANDER CORRALES OSPINA |
| **NIT:** | 71377470-5 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Área Metropolitana del Valle de Aburrá, MEDELLIN - ANTIOQUIA CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 10/02/2021 |
| **FECHA DE INICIO:** | 10/02/2021 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 10 meses y 10 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $39.606.000 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | $39.606.000 |
| **PRÓRROGA No x:** | No Aplica |
| **ADICIÓN No. x:** | No Aplica |
| **SUSPENSIÓN No. x:** | No Aplica |
| **FORMA DE PAGO:** | Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L($38.977.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente y proporcional al mes de febrero de 2021, b) 9 pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L |

| | |
|---|---|
| | ($3.772.000) cada uno, c) un pago final proporcional y 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 | Brindar formación a las fichas 2212924, 2252325, 2212922, 2252324, de manera virtual y en el centro Textil y de gestión Industrial. | Programación entregada por el coordinador Académico. |
| 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. | Atender oportunamente las reunines realizadas por coordinación Academica | Lista de asistencia reunión coordinador |
| 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 | Las actividades se desarrollarán según la planeación entregada por la Coordinación Académica. | Horario y aulas según programación de la Coordinación Académica. |
| 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. | Estrategias según el enfoque por Proyectos Formativos de la ruta de aprendizaje y las competencias asignadas. | Guías, talleres y evaluación según los R. A. conocimientos de proceso y saberes específicos. |
| 5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento | Planear y organziar las clases tanto en forma virtual o precensial | Planeacion |
| 6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del | Se da la formación de la FPI con estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación. | Guías, talleres y evaluación según los saberes específicos. Pruebas según la FPI. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programa y nivel de formación, a la estrategia 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. | Juicios realizados en el aplicativo Sofía Plus cuando termine el IV Trimestre 2021. | Reporte de juicios evaluativos en Sofía Plus. |
| 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. | Presento los informes para el mes. | Informe de ejecución, gestión tiempos y pago de Seguridad S. |
| 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. | Participacipación en los comités. | Acta de comité cuando sea requerido. |
| 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 socializará con cada aprendiz los resultados obtenidos durante el IV trimestre del 2021. | Reporte de juicios en Sofía, seguimiento de notas cuando sea requerido. |
| 11. | Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la | Participé en las reuniones de alistamiento para el I trimestre. Revisión del proyecto técnico Asistencia Administrativa. | Acta de aprobación del proyecto formativo. Listados de asistencia en poder de la coordinación académica. |

| | | |
|---|---|---|
| respectiva 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 | N/A en este mes para mi caso | Programación entregada por la coordinación académica. |
| 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 | las rutas de las fichas ya están creadas | Encuestas y reportes de Sofía Plus. Programación entregada por la coordinación académica. |
| 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 realizarán las actividades teniendo en cuenta el SGSST del CTGI. | Inducción realizada en el sistema. Certificado aprobado del SIGA en SST |
| 15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad. | Presento el certificado. | Portafolio del Instructor y aprendiz según requerimientos. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | Estaré atento a las normas del CTGI para desarrollar las actividades. | Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación Académica. |
| 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales | Apoyaré a la supervisión de contratos cuando sea requerido. | Informes de Sofía Plus, gestión y pago seguridad. |
| 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. | Entregaré los informes de gestión y de tiempos cada mes y para el actual mes el informe final. | 19 de diciembre del 2021 – entrega de carné y paz y salvo. |
| 19. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento | Estoy programado en 9 fichas en el CTGI. | Programación de la Coordinación Académica. |

| | | |
|---|---|---|
| de las metas del centro de formación | | |
| 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 de deserción. | Aun no se presentan. |
| 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. | Reporte 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 formación | Los aprendices ya fueron asociados a las rutas respectivas – CTGI. | Informe desde Sofía Plus, aprendices en formación. |
| 24. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles | Emitiré los juicios en plataforma Sofía Plus a tiempo y en las fechas adcuadas | Reporte de juicios emitidos en plataforma Sofía Plus. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | | |
| 25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. | Generaré el reporte trimestral de los juicios 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 | Proceso realizado según el reglamento SENA | Actas de comité. |
| 27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación | Apoyaré al área de Administración Educativa cuando sea requerido. | Reporte de variación de datos básicos. Pendiente de solicitud. |
| 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. | Reportaré la alternativa de Etapa Productiva, | Informe de la opción de Etapa Productiva |

| | | |
|---|---|---|
| 29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro | Informaré al área los aprendices a certificar cuando se cumplan el tiempo. | Entrega de informe 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 | Formato de seguimiento de etapa productiva según indicaciones del centro de formación cuando sea requerido. | Informe de seguimiento de etapa productiva de los aprendices cuando sea requerido. |
| 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. | Desarrollaré la formación en los municipios que sea asignado. | Guías de aprendizaje y seguimiento a la FPI. |
| 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 | En este momento no hay proyectos de invstigación vigentes y sujetos a evaluacion. | Proyecto aprobado con código en Sofía Plus. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación | | |
| 33. Coadyudar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido | Apoyaré al área de sistemas cuando sea requerido. | Informe de variación de datos. Pendiente de solicitud. |

| 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** | $ 2.640400 | $ 2.640400 | $36.336.933 | 6,77% | **N/A** | **N/A** |
| **30/03/2021** | **2** | $ 3.772.000 | $ 6.412.400 | $32.564.933 | 16,45% | **N/A** | **N/A** |
| **30/04/2021** | **3** | $ 3.772.000 | $10.184.400 | $28.792.933 | 26.13% | **N/A** | **N/A** |
| **30/05/2021** | **4** | $ 3.772.000 | $ 13.956.400 | $ 25.020.933 | 35.81% | **N/A** | **N/A** |
| **30/06/2021** | **5** | $ 3.772.000 | $17.728.400 | $21.500.400 | 45.49% | **N/A** | **N/A** |
| **31/07/2021** | **6** | $ 3.772.000 | $21.500.400 | $17.476.933 | 55.17% | **N/A** | **N/A** |
| **31/08/2021** | **7** | $ 3.772.000 | $25.272.400 | $13.704.933 | 64.85% | **N/A** | **N/A** |
| **30/09/2021** | **8** | $ 3.772.000 | $29.044.400 | $9.932.933 | 74.53% | **N/A** | **N/A** |
| **29/10/2021** | **9** | $ 3.772.000 | $32.816.400 | $6.160.933 | 84.21% | **N/A** | **N/A** |
| **30/11/2021** | **10** | $ 3.772.000 | $36.588.400 | $2.388.933 | 93.87% | **N/A** | **N/A** |
| **19/12/2021** | **11** | $ 2.388.933 | $ 38.977.333 | $ 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 2244965. 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*