PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 del 20/12/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	ELKIN RAUL FLOREZ PEÑA
CONTRATO No:	2808427
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLOGICA DE LA INFORMACION, LAS COMUNICACIONES, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
VALOR:	**$13.830.667**
CONTRATISTA:	EFREN MORENO VALOYES
NIT:	10014586
LUGAR DE EJECUCIÓN:	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/09/2021
FECHA DE INICIO:	02/09/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	3 MESES y 19 DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$13.830.667**

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**$13.830.667**
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. 1:	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($13.830.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Tres (3) pagos iguales para los meses de septiembre a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEICIENTOS VEINTIDOS PESOS M/L ($3.771.622) cada uno b) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L ($2.515.798). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de AHORROS No. 53621525502 del banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Articulación con la media Técnica en sistemas Competencias de aprendizaje: Ejecución de la formación y Organización de los cronogramas de reuniones y acompañamiento con distintas instituciones educativas que articulan la media técnica. Se han desarrollado reunión para organizar los horarios e inducción a la media técnica específicamente en la	Programación en Sofía plus.

	especialidad de sistemas y registro de grupos nuevos que inician proceso de formación. I.E. Fe y Alegría la cima I.E. Perpetuo Socorro I.E. Fátima Nutibara I.E. José María Bravo I.E. San Juan Bosco	
Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Cumplimiento de los horarios establecidos en el aplicativo Sofía plus	Programación en Sofía plus.
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.	Ejecución de los programas de formación, elaboración planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje.	Programación en Sofía plus.
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	Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Diapositivas con temática para el desarrollo de estas.	Exposiciones, talleres, cuestionarios, evaluación y proyectos desarrollados por los aprendices

Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Realización y aplicación de guías de aprendizaje en la ejecución de la formación.	Guías de aprendizaje y evaluaciones del programa de formación.
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.	Diseño y ejecución de proyectos formativos, y formación según el calendario institucional	Guías de aprendizaje y evaluaciones del programa de formación.
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.	Ingresar juicios valorativos en el programa Sofía plus. I.E. Fe y Alegría la cima I.E. Perpetuo Socorro I.E. Fatima Nutibara I.E. José María Bravo I.E. San Juan Bosco	Reporte Sofía plus
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.	Concertación de los planes de mejoramiento, deserciones, cancelaciones y otras novedades.	No se aplicaron planes de mejoramiento este mes.

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.	Comités de las instituciones educativas: I.E. Fe y Alegría la cima I.E. Perpetuo Socorro I.E. Fátima Nutibara I.E. José María Bravo I.E. San Juan Bosco	Actas e informes de los comités realizados en el drive
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.	Retroalimentación	Control de notas, evaluaciones, trabajos en clase y proyectos pedagógicos. Ubicada en la plataforma Sofiaplus.
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.	Se participa activamente en las reuniones solicitadas por la coordinación académica cuando sea requerido.	Actas de reuniones en el drive
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.	Participación en la ejecución del proceso de inducción.	Juicios de evaluación de la inducción. Plataforma Sofia plus.

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 crean rutas de aprendizajes de las fichas	Plataforma Sofia plus
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 y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación	Formato de asistencia a capacitaciones programadas, se asistió a la reinducción.
Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	Proyectos formativos, ubicados en la plataforma Sofia plus.
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 en la supervisión de los contratos propio de su área.	No se realizó esta obligación; porque aún no se ha designado por parte de la subdirección.

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Se atienden las sugerencias y requerimientos del supervisor del contrato de manera oportuna	Informe mensual de ejecución contractual con evidencias
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.	Entrega de paz y salvo, informen de ejecución, y carnet al área encargada.	Carnet Formato paz y salvo Informe de ejecución contractual Entregados al área encargada
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.	Apoyar en la supervisión de los contratos propio de su área.	Gestión de tiempos, guías y desarrollo de actividades
Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	Asistir a las citaciones y requerimientos. Apoyo al proceso de encadenamiento.	Asistencia Reuniones

Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Utilizar el aplicativo para la verificación	Cumplir horarios en las instituciones educativas
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.	Descargar la gestión de tiempo del aplicativo Sofia Plus.	Reporte entregado mensualmente
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.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Juicios evaluativos, comunicaciones y rutas de aprendizajes.

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.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Juicios evaluativos, comunicaciones y rutas de aprendizajes.
Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registros de juicios evaluativos	Juicios evaluativos, comunicaciones y rutas de aprendizajes.

	de reconocimientos de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato de las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
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.	Durante este periodo no se presentaron novedades de deserción de aprendices, el reporte de inasistencias se encuentra en SOFIA PLUS.	Plataforma Sofía plus y Google drive
Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Verificación de fichas y datos de los aprendices. Apoyo en Actualización de datos de aprendices de todas las fichas	Formato el reporte que entrega SOFIAPLUS. Correo electrónico enviado al área de administración

		educativa con el listado de las fichas.
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 realiza reporte incluido el formato 023	Plataforma Sofía plus y Google drive
Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Se sanean aprendices pendientes por certificar.	Documentos enviados a correo líder y en drive.
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.	Se realiza seguimientos a los proyectos productivos, desarrollados por los aprendices de las instituciones asignadas.	Plataforma Sofía plus y Google drive
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.	Ejecución de la formación, cuando sea asignada.	Cuando sea asignada se evidencia por medio de los instrumentos correspondientes

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. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.	Se apoyará cuando sea asignada la investigación a las líneas de investigación Sennova.	Cuando sea asignada, con la participación en cada una de las actividades y documentos que soporten el apoyo
Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Se apoyará cuando sea requerido.	Apoyo del sistema PREVIOS.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
30/09/2021	**1**	$3.771.622	$3.771.622	$10.059.045	27,27%	**N/A**	**N/A**
29/10/2021	**2**	$3.771.622	$ 7.543.244	$ 6.287.423	54,54%	**N/A**	**N/A**
30/11/2021	**3**	$3.771.622	$ 11.314.866	$ 2.515.801	81,81%	**N/A**	**N/A**
20/12/2021	**4**	$ 2.515.801	$ 13.830.667	$ 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?	**OCTUBRE**	
Judiciales	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X
Inhabilidades Delitos Sexuales	SI:	NO: X

El contrato de vigencia 2021, número 2808427. Cumplió buena labor y desempeño durante la Formación Profesional Integral. Se comprometió con la institución.

Elaboró: Efrén Moreno / Instructor

Revisó: Mario Augusto Taborda Osorio /Coordinador Académico