PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JUAN CAMILO OSSA GONZALEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N.A.
CONTRATO No:	**3236124 de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA EN EL CTGI.
VALOR:	$46.753.430 COP
CONTRATISTA:	ELKIN RAÙL FLÓREZ PEÑA
C.C:	73.214.173
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/01/2022
FECHA DE INICIO:	30/12/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	344 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$46.753.430 COP
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$46.753.430 COP
PRÓRROGA No x:	N.A.
ADICIÓN No. x:	N.A.
SUSPENSIÓN No. x:	N.A.
FORMA DE PAGO:	**Abono en cuenta**

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el cumplimiento de la normatividad del SENA frente al proceso y/o procedimiento.	Se desarrollan las actividades de planeación de acuerdo a normatividad Sena.	Actas de compromiso

2	Mantener comunicación constante con los instructores que ejecutan el programa, de tal forma que ayude a solucionar problemas y vele por el cumplimiento de los requisitos de calidad del mismo.	Actividad no ejecutada aún porque no están contratados los instructores	Correos electrónicos, Grabación de reuniones, actas
3	Diseñar mecanismos de comunicación con los rectores de las instituciones articuladas para que el Subdirector, el coordinador de formación del centro y la coordinación regional aporten al mejoramiento de la calidad del programa.	Creación de base de datos y grupo de whatsapp para comunicación constante y efectiva con rectores y coordinadores.	Correos electrónicos, actasde compromiso Grupo de whatsapp
4	Elaborar y reportar a la regional el plan operativo del programa en el centro.	Se reporta el plan operativo del programa en el centro	
5	Realizar visitas a las instituciones para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad del programa.	Se atenderán a partir del mes de febrero de 2022	Actas de comité y autodiagnóstico
6	Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Formación del Centro, para todo lo relacionado con el programa.	Cada vez que se es requerido se brinda información relevante del programa, además que también se le pone en copia de las novedades deldía a día	Correos electrónicos
7	Hacer seguimiento y acompañamiento a los instructores en el sitio de ejecución de la formación.	Se realizará en el mes de febrero luego de la contratación de los instructores	Correos, vista de grabaciones desesiones.
8	Enviar informes periódicamente y cada vez que sea requerido por la Coordinación del centro y/o líder regional del programa.	Informe de metas.	Informe y correo electrónico
9	Asistir a las reuniones del equipo Regional de Articulación y hacer transferencia de lo allí tratado a los directivos del centro y a los instructores.	En el mes en curso no se realizó reunión de equipos regional de la articulación	Acta de la reunión
10	Interactuar con las secretarias de Educación, administraciones municipales, sector productivo y académico para ejecutar las acciones del plan operativo regional.	Se interactúa con los asesores de las secretarias de educación en los diferentes programas	Informe, correoelectrónico y grabación de reuniones
11	Concertar y programar sesiones de capacitación para los instructores del programa de articulación en temas relacionados con: Formulación de proyectos de formación, gestión de la formación en el aplicativo SOFIA PLUS. (Las sesiones de capacitación deben ser ejecutadas por los expertos técnicos del centro de formación).	Se programan revisiones del Manual de articulación del sena con la educación media.	Correos electrónicos y grupo de Whatsapp
12	Garantizar la calidad y el registro de la información en los tiempos establecidos en el aplicativo SOFIA PLUS.	Actividad programada para realizar en el mes de Febrero	Gestión de tiempos
13	Atender presencial y telefónicamente al cliente interno y externo.	Toda la atención se da de manera telefónica y presencial	
14	Hacer uso responsable de los diferentes aplicativos tecnológicos de que dispone la institución para lograr la misión institucional, todo esto siguiendo el código de Ética y la normatividad vigente.	Se interactúa desde el rol de líder con SOFIA PLUS, en la gestión de tiempos, asignación de fichas, programación de resultados de aprendizaje y verificación de disponibilidad e instructores	Reportes SOFIA
15	Velar por la organización y conservación de los archivos de las actividades del área, tanto digital como físicamente.	Se mantiene el archivo en forma digital	Carpetas en DRIVE
16	Mantener informado al Supervisor, Subdirector del Centro y	Cada vez que se es requerido se brinda información relevante del programa, además	Correos electrónicos

	Coordinaciones, en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.	que también se le pone en copia de las novedades del día a día	
17	Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, control y documentación del sistema de mejora continua del Centro en los temas relacionados con el objeto del contrato o que se requiera en la Coordinación de FPI, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas.	Se realizará reunión para recibir indicaciones de control documental y migración de lo que tenemos en DRIVE a lo físico.	Correo electrónico
18	Salvaguardar los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	Se tiene control sobre el inventario a cargo en los días que visito el centro deformación	
19	Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones que presenten desde la Coordinación Misional, Subdirección, Dirección Regional, los órganos de control y/o terceros según corresponda.	No se lleva a cabo esta actividad, este mes	
20	Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas adoptadas por la entidad y proponer planes de mejora en caso de ser necesario.	Todos los procesos se realizan conforme a los lineamientos del programa	
21	Apoyar la aplicación de indicadores de gestión, respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.	Se tienen claros los indicadores de gestión del programa	
22	Las demás actividades relacionadas con la articulación con la media técnica en el Centro.	Se apoya en el proceso de selección y contratación de instructores del programa de articulación.	Citaciones a reunión, actas y grabaciones

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE CUENTA DE COBRO	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
31/01/2021	**01**	$1.902.756	$1.902.756	**$44.850.674**	4.07%

OBSERVACIONES

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

El supervisor del contrato da fé y VoBo de que las evidencias descritas anteriormente para las actividades realizadas de acuerdo con las obligaciones contractuales reposan en los medios especificados como se señala en el presente informe, y dichas evidencias ya fueron constatadas durante la ejecución del mes objeto de pago.



JUAN CAMILO OSSA GONZALEZ
Coordinador de Formación profesional

Elaboró:
Supervisor de contrato No. 3236124 DE 2022