PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1 Del 30 de septiembre de 2022	
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:	JAIME ALEXANDER LONDOÑO
CONTRATO No:	3980810
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	INSTRUCTOR:PRESTAR SERVICIOS 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 CTGI
VALOR:	13660927
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA LOPEZ BUSTAMANTE
CC:	1087558029
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellin
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9/1/2022
FECHA DE INICIO:	9/1/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Tres meses (3) y dieciséis (16) días calendario.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	13660927
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	13660927
PRÓRROGA No:	No
ADICIÓN No. :	No
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA

FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS VEINTE Y SIETE PESOS ($13.660.927) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) tres pagos iguales por los meses de (septiembre) a (noviembre) de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS PESOS M.L ($ 3.866,300) cada uno b) un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SESENTA Y DOS MIL VEINTISIETE PESOS ML ($2.062.027).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Producto
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación en el Centro Textil y de Gestión Industrial con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad con la necesidad del servicio.	Durante el mes se realizan las actividades de planeación academica que permiten ejecutar el objeto contractual y sus obligaciones.	Portafolio de evidencias según planeación de la FPI para los programas de formación asignado.
2	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida.	Creó las rutas de aprendizaje en la plataforma que permita la interación con los aprendices y guardar las evidencias de los avances en el proceso.	Plataformas institucionales dispuestas por la entidad
3	Participar en la planeación y 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	Realizó inducción y reinducción a los aprendices sobre el reglamento del aprendiz contribuyendo al reconocimiento de derechos y deberes dentro de la entidad y el entorno social.	Listado de asistencia de los aprendices cuando se le asigna como gestor de ficha o durante el acompañamiento desde el área de

	establecido por la Dirección General del SENA y registrar juicios derivados del proceso de inducción.		bienestar al aprendiz.
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 de la Coordinación Académica.	Elaboró el material de apoyo que permite impartir formación profesional de calidad a los aprendices de la media tecnica.	Presentaciones y modulos de apoyo en la carpeta del portafolio de evidencias.
5	Orientar el proceso de formación profesional integral de en los programas de formación titulada y complementaria de forma presencial y/o virtual de conformidad con la estrategia metodológica de la institución, según las actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.	Impartió formación de calidad que garantiza el desarrollo de habilidades tecnicas y comportamentales en los aprendices de la media tecnica	Plataforma institucional y portafolio de evidencias según planeación de la FPI según los programas de formación asignado.
6	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.	Reporte de juicios descargdaso desde la plataforma Sofía plus.	Para el mes de septiembre no se emiten juicios de evaluación.
7	Reportar y registrar oportunamente las	Tomó asistencia dia a las fichas asignadas y evalua	Portafolio de evidencias según

	inasistencias y los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	las actividades pedagogicas.	planeación de la FPI según los programas de formación asignado.
8	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 el mes objeto de cobro envía los correos al coordinador según fichas asignadas.	Correos enviados al coordinador para solicitar las justificaciones según debido proceso establecido en el reglamento del aprendiz SENA.
9	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Reporte de juicios descargdaso desde la plataforma Sofía plus.	Para este mes se debe presentar los juicios de cierre del tercer trimestre de formación.
10	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.	Asistencia o apoyo al comité ordinario o extraordinario de la etapa lectiva o práctica.	Actas o informe de apoyo al seguimiento según cada caso en las diferentes fichas de formación.
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.	Asistió a las jornadas de planeación agendadas por el líder del programa para unificar criterios y garantizar que la información suministrada a los aprendices sea clara, eficiente y oportuna.	Listado de asistencia.

12	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 responsable de seguimiento a etapa práctica del centro de formación.	En caso de aplicar, presenta los respectivos formatos para el acompañamiento de los aprendices.	Sin evidencias.
13	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.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias
14	Validar mensualmente en Sofia plus la diagramación y disponibilidad a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS y generar el informe de gestión de tiempos e informar al coordinador académico las novedades identificadas	Reporte descargado de Sofía plus con los tiempos de formación cargados desde la coordinación académica.	Reporte de apoyo a la formación del mes de septiembre.
15	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Si es requerido, apoya con la selección en la segunda fase para las entrevistas de los aspirantes.	Listados de asistencias y ponderación del puntaje en caso de aplicar.
16	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	Durante la inducción a los aprendices dio a conocer sobre la alternativa de practica para garantizar la certifiación de los aprendices.	Acta con la inducción de aprendcies en apoyo del área de etapa práctica y la profesional Jackelin Perea M.

	el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.		
17	Apoyar la formulación, implementación o desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico, investigación e innovación en el marco de las líneas programáticas (modernización de ambientes, investigación aplicada e innovación) Sennova, de acuerdo con los lineamientos establecidos de ser requerido el apoyo en las siguientes actividades: a) Apoyar la producción científica del Grupo de Investigación aplicada a la Industria, al Textil y a la Química (GIAITEQ) y semilleros de investigación suscritos al mismo, para mejorar la calidad de la investigación del centro impactando en ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados por el grupo de investigación GIAITEQ. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación formativa mediante la estrategia de semilleros en marco de los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos los proyectos de emprendimiento.	Durante este mes no se ejecuta esta obligación contractual.	Sin evidencias

	d) Crear, formar y fomentar la permanencia de aprendices en la estrategia de semilleros de investigación suscritos al grupo GIAITEQ en correspondencia con los programas de formación titulada del Centro. e) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro. f) Desarrollar artículos científicos con fines de publicación en revistas indexadas, orientados a fortalecer la capacidad científica y la producción del grupo de investigación del Centro.		
18	Presentar mensualmente cuenta de cobro de honorarios, en el formato indicado por la entidad, acompañado del respectivo informe de actividades y planilla de pago de seguridad social; al igual que los documentos que llegaren a ser requeridos, dentro de las fechas señaladas por el SENA.	Elaboró y cargó los formatos de Gestión financiera y de Gestión contractual para garantizar el pago de honorarios del contrato y contribuir con la ejcución presupuestal del centro.	GC y GF en la plataforma Secop II
19	Atender de manera oportuna las PQRS y demás actuaciones administrativas de los ciudadanos, servidores públicos y demás órganos de control con celeridad, eficacia,	Da respuesta eficiente y oportuna según cada requerimiento.	Correos de atención al usuario según os tiempos establecidos por la entidad.

	debido proceso y responsabilidad.		
20	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	Realizó las capacitaciones de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dispuestas en el aplicativo de SICONTRATISTA, adicional se evidencia un uso constante de los formatos dispuestos por el aplicativo de comproISO	Informe de pago de honorarios en la plataforma de SECOP II, certificados en SICONTRATISTA y portafolio de evidencias.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/09/2022	**1**	**$3.866.300**	**$3.866.300**	**$9.794.627**	**28,3%**

OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**ABRIL**		**JULIO**		**OCTUBRE**	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

Inhabilidades Delitos Sexuales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

Elaboró: Luz Aida Blando Caicedo, Supervisor de contrato 