PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 Del 30 de junio de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOHN FREDDY HOLGUÍN MUNERA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	JELEN FERNANDA GALLO MUNERA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 4561304 del año 2023**
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	INSTRUCTOR: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CTGI REGIONAL ANTIOQUIA
VALOR:	$14.133.333
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO DUQUE
CC:	98649234
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellín
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/03/23
FECHA DE INICIO:	16/03/23
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses y trece (13) días calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$14.133.910
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$14.133.910
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA

FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para cada contrato la suma Catorce millones ciento treinta y tres mil novecientos diez PESOS M/CTE. ($14.133.910). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de marzo de dos millones siento treinta y tres mil trecientos treinta y tres PESOS M/CTE ($2.133.910) b) y tres pagos iguales por los meses de abril a junio de 2023 por valor de Cuatro millones de PESOS M/CTE. ($ 4.000.000) cada uno

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Producto
1	Apoyar en la recepción, registro y verificación de los documentos de los aspirantes y al diligenciamiento del formato de matrículas del programa de articulación con la educación media.	Se inicia el proceso de inscripción, verificación de documentos y digitalización de los mismo en el proceso de matrícula para las IE	Drive Matricula 2023, Registros de Asistencia a Matrícula Instituciones de Educación Superior.
2	Participar en la planeación de los procesos de inducción y formación de los aprendices matriculados en las fichas de los programas de formación técnicos de la articulación del Sena con la educación media.	Realizó jornadas de planeación de procesos de matrícula, inducción y reinducción de las Diferentes Instituciones Educativas asignadas.	Actas de inducción Planes de trabajo y Planeación pedagógica.
3	Realizar, proceso de inducción, reinducción e impartir formación a los aprendices matriculados en las fichas de los programas técnicos de la articulación del Sena con la educación media.	Inicia el proceso de inducción y reinducción de las fichas asignadas por el líder de la media técnica.	Listado de asistencia y actas,
4	Impartir formación Técnica y transversal a los aprendices en las instituciones educativas de acuerdo con los programas técnicos matriculados en la articulación del Sena con la educación media.	Dio inicio a los procesos de actualización de datos y verificación de información de anteproyectos.	Registros de asistencia en las IEs.
5	Efectuar los procesos evaluativos y de seguimiento de la etapa lectiva y productiva de los aprendices matriculados.	Emitió juicio evaluativo para los aprendices matriculados en la articulación del Sena con la educación media en el programa asignado por el líder del programa.	Reporte de Juicios emitidos en plataforma Sofia Plus

6	Reportar al gestor del programa de articulación y en la plataforma definida, las novedades del proceso de formación de los aprendices.	Reportó las novedades del proceso de formación presentadas en las instituciones educativas asignadas por el líder.	Reporte de juicios o novedades en el aplicativo Sofía plus.
7	Registrar los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias técnicas, transversales y etapa práctica.	Emitió juicio evaluativo para los aprendices matriculados en la articulación del Sena con la educación media en el programa asignado por el líder	Reporte de Juicios emitidos en plataforma Sofia Plus
8	Realizar, sensibilización de la comunidad educativa de las instituciones articuladas e interesadas, verificación de ambientes de formación, transferencia y acompañamiento técnico pedagógico a los docentes pares.	Aplicó listas de chequeo para la verificación de ambientes de aprendizajes de las diferentes Instituciones Educativas asignadas por el líder del programa.	Registro de verificación de ambientes
9	Apoyar en la recepción y verificación de los documentos de aprendices en los procesos de certificación y encadenamiento y demás procesos administrativos requeridos en la gestión del proceso.	Documentos requeridos en el proceso de certificación de los aprendices	Actividad no ejecutada en el mes objeto de cobro, ya que la fecha probable de la actividad es en el mes de noviembre.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definidapor la Coordinación Académica.	Participó en los comités extraordinarios etapa lectiva y práctica.	Actas elaboradas porel apoyo de la coordinación académica.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los	Se inicia con la planeación dela participación en proyectos de investigación aplicada.	Acta de reunión de instalación del equipo.

12	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitudde las redes de conocimiento.	Para el mes objeto de cobróno se ha iniciado la participación en desarrollo curricular.	No ha sido requerido por parte de coordinación académicapara participar en esta actividad.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registrode la información.	Reportó al coordinador académico las novedades de aprendices en etapa lectiva y práctica según programación.	Correos electrónicos enviados al coordinador académico.
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	Reporte de anomalías o novedades por parte de la instructora.	Para el mes de febrero no se presentan anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación).

TABLA DE PAGO HONORARIOS

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/03/23	1	$ 2.133.910	$ 2.133.910	$ 12.000.000	15,10%
30/04/23	2	$ 4.000.000	$ 6.133.910	$ 8.000.000	43,40%
30/05/23	3	$ 4.000.000	$ 10.133.910	$4.000.000	71,70%
30/06/23	4	$ 4.000.000	$ 14.133.910	-	100,00%

OBSERVACIONES

El instructor ejecutó el contrato de prestación de servicios en el mes objeto decobro, con la calidad esperada por el centro de formación.

Presentó los informes de GF y GC según lineamientos establecidos por el área de contratación de prestación de servicios.

Se realizó la verificación de antecedentes en el mes de abril, sin novedad por parte del contratista.

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

Elaboró: John Freddy Holguín Munera, Supervisor de contrato John F. Holguín