PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 Del 30 de septiembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	JAIME ALEXANDER LONDOÑO CLAVIJO
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 4561203 del año 2023**
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales de caracter temporal como instructor contratista para impartir formacion profesional integral en el marco del programa oferta regular, titulada y complementaria presencial y virtual en el ctgi regional Antioquia.
VALOR:	$ 27.066.667
CONTRATISTA:	Guillermo Felipe Burgos Caro
CC:	1073819399
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellin
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/5/2023
FECHA DE INICIO:	23/05/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Seis (6) meses y quince (27) días calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 27.066.667
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 27.066.667
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Veintisiete millones trescientos sesenta y seis mil seisscientos sesenta y siete PESOS MICTE.

	($27.066.667). Esta suma sera pagada por el SENA al contratista de Ia siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente ai mes de mayo por un valor de un millon sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos. MICTE. ($1.066.667) b) Seis (6) iguales de junio a noviembre pci un valor de Cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) c) un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de dos millones de PESOS MICTE. ($2.000.000) cada uno, este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Producto
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico,recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Realizo apoyo en la apertura de grupos de formación para el primer trimestre.	Documentos entregados a Administración Educativa para la apertura de grupos.
2	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Programación de la formación profesional integral en la plataforma SofiaPlus.	Programación y gestión de tiempos en la plataforma Sofia Plus del mes de septiembre.
3	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Diseño, elaboración de la planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo concertado.	Diseño de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación de las fichas en etapa lectiva.
4	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento	Registro en el aplicativo SOFIA PLUS las evidencias del proceso formativo para el mes objeto del contrato.	Registro de inasistencias o novedades en la plataforma Sofia Plus para el mes de septiembre.

	y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		
5	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.	El (la) instrcutor (a) se reunirá con el equipo ejecutor para planera la FPI, revisar proyectos formativos y elaborar instrucmentos de formación.	Actas de reunión de equipo ejecutor de programa.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Para el mes de febrero no se realiza la actividad.	Para el mes de septiembre no se participa en la actividad.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Verificó las novedades reportadas por los aprendices.	Informe enviado desde coordinación académica para revisión.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del Aprendiz.	Asesoró a los aprendices en las novedades presentadas de etapa lectiva y práctica.	Informe enviado desde coordinación académica para revisión.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Aportó los documentos que dan soporte al proceso de formación profesional, según plataforma SIGA.	Concertación de objetivos y guías de aprendizaje de los programas de formación
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 definida por la Coordinación Académica.	Participó en los comités extraordianrios etapa lectiva y práctica.	Actas elaboradoas por el apoyo de la coordiandción académica.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Se inicia con la planeación de laparticipación 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 solicitud de las redes de conocimiento.	Para el mes objeto de cobró no se ha iniciado la participación endesarrollo curricular.	Aun no he sido requerido por parte de coordinación académica para 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 registro de la información.	Reportó al coordinador académico las novedades de aprendices en etapa lectiva y práctica según programación.	Correos electrónicos enviados al coordiandor académico.
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (CesiónTerminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	Reporte de anomalías o novedades por parte del instructor (a)	Para el mes de septiembre no se presentan anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación).

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/05/2023	1	$1.066.667	$1.066.667	$26.000.000	3,9%
30/06/2023	2	$4.000.000	$5.066.667	$22.000.000	18,7 %
30/07/2023	3	$4.000.000	$9.066.667	$18.000.000	33,5 %
30/08/2023	4	$4.000.000	$13.066.667	$14.000.000	48,2 %
30/09/2023	5	$4.000.000	$17.066.667	$10.000.000	63%

OBSERVACIONES

El (la) instructor (a) realiza las actividades de la FPI acorde a la calidad esperada por la comunidad académica. Entrega los reportes de aprendices y colabora con la coordinación académica cuando es requerido (a).

El (la) instructor (a) presenta tiempo los informes GC y GF para el pago de honoorarios del mes objeto de cobro.

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

Elaboró: Luis Felipe Diaz Taborda , Supervisor de contrato 