PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 30/3/2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANGEL ALEXANDER BABATIVA TORRES
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 4791469
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN DE BILINGÜISMO EN EL IDIOMA INGLÉS EN EL CTGI.
VALOR:	35.200.000
CONTRATISTA:	JOHN DAVID CASTAÑEDA
NIT:	8.061.151
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellín
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22 de marzo de 2023
FECHA DE INICIO:	22 de marzo de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Ocho (08) meses y dieciséis (15) días calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	35.200.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	32.35.200.000
PRÓRROGA No :	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA

FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL COP ($35’200.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL COP ($1’200.000), correspondiente al mes de marzo de 2023 , b) OCHO (8) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES COP ($4’000.000) cada uno, Y correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2023 y, c) un (1) pago final por valor de DOS MILLONES ($2’000.000)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Divulgación de apertura de cursos complementarios	Publicaciones a través de Territorio.
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.	Ejecución de la formación que asignada	Listas de asistencia.
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.	Realizar el diseño de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional.	Guías de aprendizaje
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 y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Ejecución de la formación asignada	Registro de novedades a la coordinación.
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.	Participar en el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación.	Convocatoria a reuniones, Actas de reunión.
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	No fui asignada para esta función durante este mes.	N/A

7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Seguimiento a asistencia de aprendices	Lista de asistencia
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyo durante lael proceso de formación	Registro de novedades a la coordinación.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Se adoptan los formatos actualizados de la formación profesional suministrados en el SIGA - SENA.	Formatos de plantillas, logos SENA
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.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Según asignaciones y necesidades de la línea cuando sea requerido	Actas de reunión y avances.
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	Cumplir con las directrices del SIGC	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
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	No se registran anomalías, hallazgos o insocnsistencias durante el mes ejecutado	NA
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las	No se presentan anomalías en el contrato	NA

	anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión- Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía		

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/03/2023	1	$ 1.200.000	$ 1.200.000	$ 34.000.000	3,41%

OBSERVACIONES

Sin observaciones

Elaboró: Ángel Alexander Babativa Torres

.Revisó: Ángel Alexander Babativa Torres