PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02 del 30/03/2023	
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.4633107
TIPO DE CONTRATO:	SERVICIOS PERSONALES
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARAIMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN EL CTGI.
VALOR:	40.133.333
CONTRATISTA:	MARCO ANTONIO TORRES MERCADO
NIT:	1.047.365.354
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellín
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/02/2023
FECHA DE INICIO:	22/02/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) meses y dieciséis (16) días calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	40.133.333
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	40.133.333
PRÓRROGA No :	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/TE

	($40.133.333). Esta suma será pagada por el SENA alcontratista de la siguiente manera: un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de ($1.333.333) UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES b) nueve (9) pagos igual correspondiente a los meses de marzo hasta noviembre por valor de CUATRO MILLONES de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno, c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES de pesos ($2.000.000)

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 ofertas técnicas y tecnologías ofrecidas por el centro. Recolección y revisión de los documentos de los aspirantes a los cursos complementarios.	Correos electrónicos.
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.	Planeación y ejecución de la formación profesional integral en los diferentes municipios del norte de Antioquia de forma presencial y virtual.	Horario en plataforma Sofia Plus
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.	Elaboración de planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación acorde al nivel pre-A1.	Menú “Evidencias” en LMS Territorium

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.	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.	Plataforma Sofía Plus y Territorium
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.	Asistir a las reuniones de equipos de ejecución de la formación cuando lo requiera la Coordinación Académica.	Acta de asistencia
Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica	No aplica
Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica	No aplica
Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica	No aplica
Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación	No aplica	No aplica
profesional, publicados en la plataforma SIGA.		

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.	No aplica	No aplica
Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
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 aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica

TABLA PAGO DE HONORARIOS.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2023	1	1.333.333	1.333.333	38.000.000	3,39%
30/03/2023	2	4.000.000	5.333.333	34.000.000	13,56%

OBSERVACIONES

El Instructor impartió formación a las fichas asignadas de acuerdo con el procedimiento de Formación establecido por el SENA. Cumplió con la programación predeterminada por el CTGI y correspondiente con las normas, procesos, estrategias y metodologías institucionales. Presento los informes mensuales para el pago de los honorarios en el momento en que se cumplieron las actividades del contrato.

Elaboró: Angel Alexander Babativa Torres

Revisó: Angel Alexander Babativa Torres