PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6 Del 30 de diciembre de 2023	
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:	JELEN FERNANDA GALLO MUNERA
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 5184509 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:	$ 20.800.000
CONTRATISTA:	LEON DARIO PEREZ LOPERA
CC:	98634466
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellín
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/07/23
FECHA DE INICIO:	10/07/23
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses y cinco (5) días calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 20.800.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 20.800.000
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA

SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Veinte millones ochocientos mil PESOS M/CTE. ($20.800.000).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de julio por valor de Dos millones ochocientos mil PESOS M/CTE ($2.800.000), cuatro (4) pagos iguales correspondiente a los meses de agosto hasta noviembre por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno, y un último pago correspondiente al mes de diciembre por dos millones de PESOS M/CTE. ($2.000.000).

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 cuarto 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 Sofia Plus.	Programación y gestión de tiempos en la plataforma Sofia Plus.
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 y práctica.
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,	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 Sofía Plus.

	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 instructor se reunirácon el equipo ejecutor para planear la FPI, revisar proyectos formativos y elaborar instrumentos 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.	Actas elaboradas en el mes de diciembre.
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 extraordinarios etapa lectiva y práctica.	Actas elaboradas por el 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 de la participación en proyectos de investigación aplicada.	Acta de reunión de instalación del equipo.

	programas relacionados con el área temática.		
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 en desarrollo curricular.	No ha 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 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 del instructor.	Para el mes no se presentan anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación).

TABLA PAGO DE HONORARIOS.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/07/23	1	$ 2.800.000	$ 2.800.000	$ 18.000.000	13,46%
30/08/23	2	$ 4.000.000	$ 6.800.000	$ 14.000.000	32,69%
30/09/23	3	$ 4.000.000	$ 10.800.000	$ 10.000.000	51,92%
30/10/23	4	$ 4.000.000	$ 14.800.000	$ 6.000.000	71,15%
30/11/23	5	$ 4.000.000	$ 18.800.000	$ 2.000.000	90,38%
15/12/23	6	$ 2.000.000	$ 20.800.000	$ -	100,00%

OBSERVACIONES

El instructor 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.
El instructor presenta tiempo los informes GC y GF para el pago de honorarios del mes objetode cobro.

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

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

Elaboró: Mario Augusto Taborda Osorio, Supervisor de contrato