PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04 DEL MES DE ABRIL DEL 2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ELDRIN WILLIAM BERRIO LEON
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	5778069
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	SERVICIOS PERSONALES:PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA TEXTIL Y QUIMICA, EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL CTGI
VALOR:	$29.380.000
CONTRATISTA:	JELEN FERNANDA GALLO MUNERA
CC:	1000207315
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellin
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/01/24
FECHA DE INICIO:	22/01/24
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$29.380.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$29.380.000
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA

SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de veintinueve millones trescientos ochenta mil pesos M/CTE. ($29.380.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor setecientos ochenta mil pesos M/CTE ($780.000) b) Diez (10) pagos igualespor los meses de febrero a diciembre de dos millones seiscientos mil pesos M/CTE. ($2.600.000) cada uno.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Productos
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el cumplimiento de la normatividad del SENA frente al proceso y/o procedimiento.	Realizó los conductos y procesos siempre en el marcolegal de la entidad.	A través de comités de evaluación y seguimiento como otras que sean de mi objeto contractual.
2	Apoyar el ingreso de la programación de actividades formativas de cada uno de los instructores, ambientes de aprendizaje y fichas de formación titulada en el aplicativo definido porla institución bajo la orientación de la coordinación académica.	Realizó el apoyo de los nuevos ingresos de los programas de formación en lo cual se realiza la programación del trimestre actual.	Evidencia registrada en Sofia plus y correo institucional.
3	Apoyar a la Coordinación Académica y de Formación en las distintas actividades operativas que se deriven de la ejecución de la formación profesional integral en especial las que implique el	Atendieó situaciones específicas y se brindaron soluciones en lo requerido por el cliente interno y externo con relación al	Se Evidencia por mediode supervisión del jefe inmediato.

	registro de información en SOFIAPLUS como lo es el trámite de solicitudes y novedades formativas de los aprendices.	complejo, dando cumplimiento con mis funciones.	A través del archivo de la coordinación académica y el onedrive Institucional
4	Atender a los clientes internos y externos en el proceso de inscripción a los diferentes cursos complementarios ofrecidos por el Centro.	Gestiono por medio de la IP 43338, correo institucional y presencialmente.	Evidencia por medio de supervisión del jefe inmediato.
5	Apoyar los comités de evaluación y seguimiento con la elaboración de las actas.	Se elaboran actas de evaluación y seguimiento.	Acxtas en carpeta de evaluación y seguimiento.
6	Apoyar a la Coordinación Académicaen la gestión documental en cuanto al manejo y custodia de los archivos digitales y físicos, en especial lo resultante de la ejecución de la formación.	Eaboró actas de evaluación yseguimiento y recolección de solicitues, sin embargo, es unarchivo muy robusto.	Se evidencian a travésde carpetas de archivode la coordinación.
7	Apoyar la Coordinación Académica yal supervisor del contrato en las diferentes actividades y/o informes requeridos derivados de la ejecución de la formación.	Realiza informes de reportes en el aplicativo para tener claridad en las metas y buscar estrategias para cumplir las metas.	Correo Institucional.
8	Atender presencial y telefónica alcliente interno y externo para darrespuesta a las solicitudes que se presenten.	Gestiono por medio de la IP 43338, correo institucional y presencial en alternancia.	Se Evidencia por medio de supervisión del jefe inmediato y Correo institucional.
9	Gestionar la información haciendo uso eficiente y responsable de las tecnologías de información y las comunicaciones incluyendo el buen	Utiliza las herramientas de office y adobe.	Correo institucional

	uso de los aplicativos institucionales.		
10	Mantener informado al Supervisor, Subdirector del Centro y Coordinaciones, en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución	Realiza información cotidianacon el supervisor del contrato y con la subdirectora cuando se presentan eventualidades.	Se evidencia a través del Correo Institucional.
11	Gestionar los diferentes informes requeridos por los entes administrativos.	Realiza informes para el áreade bienestar al aprediz y contrato de aprendizaje.	Correo institucional
12	Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, control y documentación del sistema de mejora continua del Centro en los temas relacionados con el objeto del contrato.	Realiza el seguimiento de los procesos de mejora continua en los formatos actualizados.	Correo institucional y el archivo de la organización.
13	Apoyar la proyección de respuestasa las peticiones que se presenten desde la Coordinación Académica, Subdirección, Dirección Regional, los órganos de control y/o tercerossegún corresponda.	Realizó apoyo administrativo servicio al cliente a través de las respuestas a las solicitudes competendes al contrato.	Evidencia atraves de carpeta de pqrs de la coordinación académica.
14	Presentar informe de gestión mensual al supervisor y Subdirector de avances según plan de trabajo. (Uso de diapositivas).	Actividad no ejecutada para el mes objeto de cobro.	Presentación en PPT cuando aplique.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/01/2024	1	$780.000	$780.000	$28.600.000	2,7%
29/02/2024	2	$2.600.000	$3.380.000	$26.000.000	9,3%
30/03/2024	3	$2.600.000	$5.980.000	23.400.000	20.3%
30/04/2024	4	$2.600.000	$ 8.580.000	$ 20.800.000	29.20%

OBSERVACIONES

El apoyo de la coordinación académica realiza las actividades acorde a la calidad esperada por la comunidad académica. Entrega los reportes de aprendices y colabora con la coordinación académicacuando es requerida.

Presentó tiempo los informes GC y GF para el pago de honorarios del mes objeto de cobro.

Elaboró: ELDRIN WILLIEM BERRIO LEON , Supervisor de contrato

