PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 8 del 30 de octubre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANGEL ALEXANDER BABATIVA TORRES
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 4791469**
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN DE BILINGÜISMO EN EL IDIOMA INGLES EN EL CTGI.
VALOR:	$ 35.200.000
CONTRATISTA:	JOHN DAVID CASTAÑEDA JIMENEZ
CC:	8061151
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellín
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/03/2023
FECHA DE INICIO:	9/03/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Ocho (8) meses, veinticuatro (24) días calendario.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 35.200.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 35.200.000
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA

SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
	El valor total del presente contrato asciende 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). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta 0570392870007680 del banco Davivienda, cuyo titular es el contratista.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Orienté formación de fichas, algunas complementarias en el Punto Vive Digital sede Santa Ana y Punto Vive Digital Sede Zamora. También fichas tituladas en la institución educativa Andrés Bello durante este período contractual.	Sin evidencia.
2	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el 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	Elaboré la planeación de la formación en las fichas tituladas y complementarias a mi cargo durante este período contractual.	Sin evidencia.

	Formación Profesional Integral.		
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.	Realicé revisión de diseños curriculares y actualización de guías de aprendizaje. Planeé la formación de bilingüismo de acuerdo con la competencia y el trimestre correspondiente a cada ficha titulada y complementaria.	Drive de bilingüismo CTGI.
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.	Registré evidencias, asistencia y planeación en las diferentes fichas a mi cargo. También diseñé, subí y evalué actividades en Territorium. Emití juicios en todas las fichas de formación titulada a mi cargo.	Carpeta disponible en el OneDrive de bilingüismo.
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	Asistí a las reuniones de área con el equipo de bilingüismo programadas por el coordinador del área.	Actas de reuniones.

	garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.		
6	Presentar las actas finales de cierre de etapalectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realizó entrega de los reportes de juicios evaluativos de cada ficha y se realizó informe general de todas las fichas a mi cargo.	Sin evidencia.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se me presentó ninguna situación de deserción de aprendices a mi cargo.	Sin evidencia.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acordecon lo establecido en el reglamento del aprendiz.	He estado disponible para asistir a los aprendices en las novedades que surjan eventualmente.	Sin evidencia.
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Realicé las capacitaciones de salud y seguridad en el trabajo disponibles en la plataforma Sí contratistas. Asistí a las actividades de inducción y reinducción durante la semana de alistamiento.	Certificados en formato PDF anexados en los informes mensuales en los documentos GF y GC

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.	Aún no he participado en comités de evaluación ni de carácter ordinario ni extraordinario.	Sin evidencia.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No he sido asignado a ningún proceso investigativo por el momento.	Sin evidencia.
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.	Me encargué de la revisión de los diseños curriculares y guías curriculares de los diferentes cursos de inglés dictados en nuestro centro de formación.	Material disponible en el Drive de bilingüismo.
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 hubo ninguna anomalía, inconsistencia ni novedades con aprendices ni registros en el presente período contractual.	Sin evidencia.

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.	No hubo ninguna anomalía, inconsistencia ni novedades con aprendices ni registros en el presente período contractual.	Sin evidencia.

TABLA PAGO DE HONORARIOS

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/03/23	1	$ 1.200.000	$ 1.200.000	$ 34.000.000	3,41%
30/04/23	2	$ 4.000.000	$ 5.200.000	$ 30.000.000	14,77%
30/05/23	3	$ 4.000.000	$ 9.200.000	$ 26.000.000	26,14%
30/06/23	4	$ 4.000.000	$ 13.200.000	$ 22.000.000	37,50%
30/07/23	5	$ 4.000.000	$ 17.200.000	$ 18.000.000	48,86%
30/08/23	6	$ 4.000.000	$ 21.200.000	$ 14.000.000	60,23%
30/09/23	7	$ 4.000.000	$ 25.200.000	$ 10.000.000	71,59%
30/10/23	8	$ 4.000.000	$ 29.200.000	$ 6.000.000	82,95%

OBSERVACIONES

El instructor realiza las actividades de la FPI acorde a la calidad esperada por la comunidad académica.

Entrega los reportes de juicios de aprendices a administración educativa y colabora con el líder del proceso de complementaria virtual cuando es requerido.

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

Elaboró: Ángel Alexander Babativa Torres,

Supervisor de contrato.