PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7 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. 4853750**
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER EL PROGRAMA DE BILINGÜISMO EN EL IDIOMA INGLÉS EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CTGI.
VALOR:	$ 32.666.667
CONTRATISTA:	JULIANA ANDREA SALAZAR GIRALDO
CC:	1.152.717.596
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellín
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/04/2023
FECHA DE INICIO:	11/04/2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Ocho (8) meses, cuatro (4) días calendario.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 32.666.667
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 32.666.667
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA

SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
	El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 32.666.667).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un pago inicial correspondiente y proporcional al mes de febrero, por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (2.666.667) M/CTE**, (7) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000)** cada uno. Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2022, por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (2.000.000).**

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.	Divulgación de apertura de cursos complementarios	Publicaciones a través de Territorium.
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	Ejecución de la formación asignada.	Listas de asistencia.

	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.	Realizar el diseño de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo.	Guías de aprendizajes.
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	Participar en el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación.	Convocatoria a reuniones. Actas de reunión.

	actividades de aprendizaje.		
6	Presentar las actas finales de cierre de etapalectiva 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.	Listas de asistencia.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acordecon lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Apoyo durante el 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 inconsistencias durante el mes ejecutado.	N/A
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 se presentan anomalías en el contrato.	N/A

TABLA PAGO DE HONORARIOS

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA

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.