PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10 del 15 de diciembre 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. 4771065 del año 2023**
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN DE BILINGÜISMO EN EL IDIOMA INGLÉS EN EL CTGI.
VALOR:	$ 35.333.333
CONTRATISTA:	SAMUEL MARTINEZ BRAVO
CC:	1061769410
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellín
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14/03/23
FECHA DE INICIO:	21/03/23
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Nueve (08) meses, y veinte días (20) día calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 35.333.333,
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 35.333.333,
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 TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL, TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($35.333.333). Esta suma será pagada por el SENA alcontratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de marzo por valor UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.133.333) y ocho (8) pagos iguales correspondiente a los mesesde abril 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	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 ofertas técnicas y tecnólogas ofrecidas por el centro. Recolección y revisión de los documentos de los aspirantes a los cursos complementarios.	Estados de WhatsApp, correo institucional, informe de gestión de dependencias.
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	Impartir formación titulada virtual y presencial en bilingüismo en las fichas asignadas.	Encuentros sincrónicos diarios a través de plataformas virtuales como Google Meet o Teams para adelantar procesos formativos.

	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.	Diseño de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material formativo en bilingüismo para las fichas asignadas.	Guías de aprendizaje, anuncios y recursos de aprendizaje en la LMS Territorium.
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.	» Se toma lista de asistencia en cada sesión sincrónica. » Se emiten juicios de aprobación a los aprendices que satisfactoriamente cumplieron con la entrega de las evidencias de aprendizaje. » Acciones tales como: creación de rutas, asociación de aprendices y elaboración de planes de mejoramiento quedan sujetas a las asignaciones realizadas por la coordinación académica o el líder de bilingüismo del centro.	» Listas de asistencia » Reporte de juicios de evaluación

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.	» Asistencia a reuniones virtuales de equipo de desarrollo curricular convocadas por los gestores de las diferentes fichas de intervención. » Asistencia a reuniones presenciales en la subsede Santa Rosa convocadas por la coordinación académica	» Listas de asistencia. » Actas de reunión
6	Presentar las actas finales de cierre de etapalectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociados.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociados.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acordecon lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Atención a las inquietudes que, frente al proceso, surgen entre los aprendices: tiempos de entrega, apartados de plataforma, concepto frente a la valoración de evidencias de las fichas relacionadas en el primer numeral.	» Correo electrónico institucional » Correo interno Territorium » WhatsApp
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Uso de documentación vigente documentada en la plataforma SIGA y que soportan el desarrollo de los procesos de formación.	» GFPI-F-135 V02 » GD-F-007 V04 » GC-F-004 V09 » GTH-F-062 V10

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.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociados.
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 aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociados
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.	No aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociados.
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 aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociados.

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 aplica para el mes de referencia.	No hay evidencia para el mes de referencia, pues no se desarrollaron actividades asociados.

TABLA PAGO DE HONORARIOS.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/03/2023	1	$1.333.333	$1.333.333	$34.000.000	3.77%
30/04/2023	2	$4.000.000	$5.333.333	$30.000.000	15.09%
30/05/2023	3	$4.000.000	$9.333.333	$26.000.000	26.41%
30/06/2023	4	$4.000.000	$13.333.333	$22.000.000	37.73%
30/07/2023	5	$4.000.000	$17.333.333	$18.000.000	49.05%
30/08/2023	6	$4.000.000	$21.333.333	$14.000.000	60.37%
30/09/2023	7	$4.000.000	$25.333.333	$10.000.000	71.69%
30/10/2023	8	$4.000.000	$29.333.333	$6.000.000	83.01%
30/11/2023	9	$4.000.000	$33.333.333	$2.000.000	94.33%
15/12/2023	10	$2.000.000	$35.333.333	$0	100%

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.