PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 Del 30/06/2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	EMERIO CORREA CORREA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 5830548 del año 2024**
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	INSTRUCTOR: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI
VALOR:	46739371$
CONTRATISTA:	WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA
CC:	71793195
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Calle 104 No 67-120, Medellin
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	31/01/2024
FECHA DE INICIO:	01/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	(10) meses y (14) días calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$46.739.371
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$46.739.371
PRÓRROGA No:	NO APLICA

ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	Cuarenta y seis millones setecientos treinta y nueve mil trescientos setenta y uno PESOS M/CTE. ($46.739.371). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero hasta noviembre por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco de PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno, b) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiuno de pesos ($2.083.921) este plan de pago se proyecta para 314 días de contrato sin exceder el 14 de diciembre de 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Productos
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.	Se reproduce toda la oferta institucional a través de los diferentes canales físicos y virtuales con los que cuenta el centro, y se motiva a los aprendices en etapa práctica a participar de los cursos y actividades para que potencien sus conocimientos. Que aporten a la línea sus ideas y pongan su creatividad al servicio	Medios audiovisuales, plataformas y redes sociales

		del crecimiento personal y mejora continua de los procesos institucionales	
2	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia del programa 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.	Programar y realizar las visitas de seguimiento presencial y virtual según la metodología establecida para el seguimiento a los aprendices en etapa práctica, pertenecientes a las fichas: 2595977, 2469692, 2427574, 2617358, 2426457, 2771467, 2585840, 2773752, 2773758 y 2773761. Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo con el direccionamiento institucional y dentro	Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023. Reporte de aprendices Sofía Plus. Juicios evaluativos. Actas parciales de entrega fichas asociadas. Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp. Correos electrónicos institucionales.

		de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica.	
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	Se elabora y adecua periódicamente el material didáctico para las inducciones trimestrales de los aprendices que inician la etapa productiva. Se establece y se pacta con los aprendices de etapa práctica, la metodología a seguir para las visitas de seguimiento y su posterior evaluación.	Presentación PowerPoint. Videos. Ejemplos de formatos debidamente diligenciados. Reuniones en la plataforma Teams

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 realiza la revisión de los juicios evaluativos de los aprendices que inician etapa práctica para garantizar que se encuentran a paz y salvo en la etapa lectiva. Se generan los espacios en la plataforma Territorium para que los aprendices consignen allí todas evidencias del proceso de etapa práctica(bitácoras, formatos 023,cartas de inicio y finalización, entre otros.). Los cuales son calificados y socializados con los mismos aprendices; y evaluados posteriormente el Sofia Plus.	Juicios evaluativos. Reporte de aprendices. Carpetas creadas en Territorium.
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.	Se participa en la reunión de inducción para la etapa práctica donde se dan las nuevas directrices para el seguimiento de los aprendices en las empresas	Listado de asistencia, presentación alternativas de práctica y proceso de seguimiento.

6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, a c o r d e con los lineamientos institucionales	Aplica para nuestro proceso, la creación de las actas parciales y finales de las fichas asociadas al rol de instructor con las novedades presentadas durante el seguimiento a la etapa práctica (aprendices evaluados, aprendices certificados, y quienes continúan aún en formación)	Actas parciales y finales de aprendices en etapa práctica. Reporte general de aprendices en etapa práctica. Drive coordinación académica. Juicios de evaluación.
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Hasta el momento no se han presentado novedades de deserción de aprendices.	Aun no se presentan tales situaciones.
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza el acompañamiento constante a todos los aprendices de las fichas asignadas en etapa práctica. A través de llamadas telefónicas, correo electrónico institucional, mensajes de texto y WhatsApp, para conocer las novedades	Registro de llamadas y mensajes. Correos electrónicos. Actas de reunión

		presentadas con cada uno de ellos; en aspectos tanto laborales como personales, con el propósito de brindar apoyo constante a las problemáticas que se presentan en el proceso, y que en ocasiones requieren de la intervención institucional por parte de bienestar al aprendiz.	
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se utiliza para el seguimiento a la etapa productiva los formatos publicados en la plataforma Compromiso, como herramienta para garantizar el cumplimiento de la política institucional y la calidad de los procesos según SIGA.	Formato de Acta F – 007. Formato de Bitácora F -147. Formato de Seguimiento a Práctica F- 023. Formato de Selección de alternativa F- 065. Acuerdo de Pasantías 2023. Reglamento del aprendiz, Acuerdo 007 2012.

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	Se asistirá y participará en los comités de evaluación y seguimiento según sea requerido por coordinación académica.	Acta de comité según programación de coordinación académica.
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Cuando se tenga la oportunidad se estará en total disposición para la participación en diferentes proyectos de investigación en beneficio y función de la FPI	Cuando se requiera.
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	Se tiene toda la disposición para integrar y participar en posibles diseños y desarrollos curriculares según disposición de coordinación académica	Cuando se requiera.
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	Si se llega a presenta alguna anomalía, inconsistencia, novedad o hallazgo con algún aprendiz se informará en los tiempos contemplados para tal fin.	Cuando se requiera

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.	Se tendrá en cuenta la información y lineamiento de dicha obligación especifica y se comunicará en los tiempos establecidos en caso de presentarse	Cuando se requiera.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
29/02/2024	1	$ 4.465.545	$ 4.465.545	$ 42.273.826	9,5%
30/03/2024	2	$ 4.465.545	$ 8.931.090	$ 37.808.281	19.1 %
30/04/2024	3	$ 4.465.545	$ 13.396.635	$33.342.736	28.6 %
30/05/2024	4	$ 4.465.545	$ 17.862.180	$ 28.877.191	38,22%
30/06/2024	5	$ 4.465.545	$ 22.327.725	$ 24.411.646	47,77%

OBSERVACIONES

La instructora realiza las actividades acordes al objeto del contrato. Entrega los reportes de las actividades realizadas en la ejecución de la Formación Profesional Integral, asistió a cada una de las reuniones de equipos ejecutores; asimismo, ejecuto con puntualidad y eficacia la formación profesional integral.

La instructora presenta a tiempo los informes GC y GF para el pago de honorarios del mes objeto de cobro.

Elaboró: EMERIO CORREA CORREA, Supervisor de contrato