**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 12 DEL 30 DE DICIEMBRE 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 iguales por 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 por la 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% |
| 30/05/2024 | 5 | $2.600.000 | $ 11.180.000 | $ 18.200.000 | 38,05% |
| 30/06/2024 | 6 | $ 2.600.000 | $ 13.780.000 | $ 15.600.000 | 46,90% |
| 30/07/2024 | 7 | $ 2.600.000 | $16.380.000 | $ 13.000.000 | 55,75% |
| 30/08/2024 | 8 | $2.600.000 | $18.980.000 | $10.400.000 | 64,60% |
| 30/09/2024 | 9 | $ 2.600.000 | $ 21.580.000 | $ 7.800.000 | 73.45% |
| 30/10/2024 | 10 | $ 2.600.000 | $ 24.180.000 | $ 5.200.000 | 82,30% |
| 31/11/2024 | 11 | $ 2.600.000 | $ 26.780.000 | $ 2.600.000 | 91,15% |
| 30/12/2024 | 11 | $ 2.600.000 | $ 29.380.000 | $ 0 | 100% |

## 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*

