PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. # 010 de la fecha 30/11/2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Servicio Nacional de Aprendizaje-Sena, Regional Antioquia, Centro Textil y de Gestión Industrial.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Emerio Correa Correa
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	5884428
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
OBJETO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA EN MODALIDAD PRESENCIAL PARA LOS PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CTGI.
VALOR:	$ 46,143,965.00
CONTRATISTA:	JUAN FELIPE OROZCO CORTES
NIT:	1042770966
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Textil y de Gestión Industrial
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/02/24
FECHA DE INICIO:	05/02/24
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	11 meses y 9 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 46,143,965.00
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 46,143,965.00
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. :	N/A
SUSPENSIÓN:	N/A

FORMA DE PAGO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 46.739.371) el cual será pagado de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales correspondiente al mes de febrero a noviembre de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 4.465.545) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.O83.921) este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2024.

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
Participar en la planeación de los procesos de inducción y formación de los aprendices matriculados en las fichas de los programas de formación técnicos de la articulación del 36 Sena con la educación media.	Organización y desarrollo de programas de inducción y formación para los aprendices. Revisión periódica de las necesidades formativas para asegurar una formación integral.	Documentos de planificación: cronogramas de inducción, registros de asistencia, informes de evaluación.
Realizar, proceso de inducción, reinducción e impartir formación a los aprendices matriculados en las fichas de los programas técnicos de la articulación del Sena con la educación media.	Desarrollo de programas de inducción, reinducción y formación para los aprendices. Evaluación de las necesidades formativas y ajuste de los contenidos educativos.	Documentos de planificación: cronogramas de inducción y reinducción, registros de asistencia, informes de evaluación, material educativo.

Impartir formación Técnica y transversal a los aprendices en las instituciones educativas de acuerdo con los programas técnicos matriculados en la articulación del Sena con la educación media.	Organización e impartición de formación técnica y transversal para los aprendices en las instituciones educativas. Evaluación y ajuste continuo de los contenidos formativos para satisfacer las necesidades de los programas.	Documentos de planificación: cronogramas de formación, registros de asistencia, informes de evaluación, material educativo.
Efectuar los procesos evaluativos y de seguimiento de la etapa lectiva y productiva de los aprendices matriculados.	Realización de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo durante las etapas lectiva y productiva. Análisis de desempeño y retroalimentación para mejorar el aprendizaje.	Documentos de evaluación: informes de seguimiento, registros de evaluación, actas de reuniones de retroalimentación, listas de asistencia.
Registrar los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias técnicas, transversales y etapa práctica	Evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias técnicas, transversales y etapa práctica. Registro y documentación de los juicios de evaluación en las plataformas correspondientes.	Documentos de evaluación: registros de juicios de evaluación, informes de resultados de aprendizaje, capturas de pantalla de las plataformas con los registros cargados.
Reportar al gestor del programa de articulación y en la plataforma definida, las novedades del proceso de formación de los aprendices.	Elaboración y envío de informes detallados sobre las novedades del proceso formativo a través de la plataforma definida. Comunicación periódica con el gestor del programa de articulación.	Documentos de reporte: informes enviados al gestor, capturas de pantalla de la plataforma con los reportes cargados, correos electrónicos de comunicación.

Realizar, sensibilización de la comunidad educativa de las instituciones articuladas e interesadas, verificación de ambientes de formación, transferencia y acompañamiento técnico pedagógico a los docentes pares.	Desarrollo de actividades de sensibilización para la comunidad educativa. Verificación y mejora de los ambientes de formación. Transferencia de conocimientos y acompañamiento técnico - pedagógico a los docentes pares.	Documentos de sensibilización: listas de asistencia, informes de verificación de ambientes, informes de transferencia y acompañamiento, materiales educativos utilizados.
Apoyar en la recepción y verificación de los documentos de aprendices en los procesos de certificación y encadenamiento y demás procesos administrativos requeridos en la gestión del proceso.	Recepción, revisión y validación de documentos de los aprendices para los procesos de certificación y encadenamiento. Coordinación con el equipo administrativo para cumplir con los requisitos de la gestión del proceso.	Documentos administrativos: registros de recepción de documentos, listas de verificación de certificación, informes de encadenamiento, actas de reuniones administrativas.
Apoyar en la recepción, registro y verificación de los documentos de los aspirantes y al diligenciamiento del formato de matrículas del programa de articulación con la educación media.	Recepción, registro y validación de documentos de los aspirantes para asegurar la correcta inscripción en el programa de articulación con la educación media. Diligenciamiento y gestión de los formatos de matrícula	Documentos de inscripción: registros de recepción de documentos, listas de verificación de inscripción, formatos de matrícula debidamente diligenciados, informes administrativos.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
30/09/2024	8	$ 4,465,545.00	$ 35.724.360	$ 11.015.011	76,43%	235	76,43%
30/10/2024	9	$ 4,465,545.00	$ 40.189.905	$ 6.549.466	85,99%	265	85,99%
30/11/2024	10	$ 4,465,545.00	$ 44.655.450	$ 2.083.921	95,54%	295	95,54%

OBSERVACIONES

El instructor 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.

El instructor 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