PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 del 16/12/2020	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Textil y de Gestión Industrial
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Mario Augusto Taborda Osorio
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Jaime Alexander Londoño Clavijo
CONTRATO No:	1793331
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
VALOR:	**$ 13.861.333**
CONTRATISTA:	JIMMY ANDRÉS SERNA MAYA
NIT:	71792934
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburra
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/08/2020
FECHA DE INICIO:	24/08/2020
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	3 meses y 22 días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	13.861.333
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	13.861.333
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 TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES M.L ($ 13.861.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto de 2020 **($ 858.016)** y proporcional a la fecha de inicio b) (3) pagos iguales por los meses de (septiembre) a (noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L ($3.680.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2020.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Realizar visitas de seguimiento virtual a aprendices de las fichas: 1620064, 1828230,1953193, 18232281, 1803980 1803950, 1803956, 1963312,1751689, 1803990 v encuentran en etapa productiva.	Seguimiento y evaluación de las fichas de los aprendices en etapa productiva 2 trimestre 2020.
	Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica.	Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023
	Aprobar en la plataforma Sofía Plus a aquellos aprendices que hayan cumplido con todos los requisitos de la etapa práctica para su posterior certificación.	Reporte de aprendices Sofía Plus

2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Se hace entrega final de las fichas asociadas al rol de instructor a través de actas con todas las novedades de las mismas. Ejecutar de las tareas de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética, como elementos trasversales de la calidad.	Actas de entrega parcial fichas asociadas. Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados y encarpetados. Plan de rutas de seguimiento etapa productiva.
	Hacer uso de las buenas prácticas adoptadas para el acompañamiento de los aprendices de etapa práctica, teniendo en cuenta las dificultades que se les presenten a partir de la contingencia sanitaria por el Covid 19 y Evidenciar las condiciones de bio seguridad adoptadas por las empresas para el cuidado de los aprendices en etapa productiva o las alternativas como teletrabajo o trabajo virtual, implementadas para continuar el proceso sin problema.	Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Escanear y archivar en medios digitales, la información contenida en los Formatos de Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023. En carpetas ya creadas con el respectivo nombre de cada uno de los aprendices y su ficha. Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023 a través de los correos electrónicos como soporte de la visita de seguimiento.	Carpetas digitales creadas con los nombres de cada uno de los aprendices en One Drive y compartidos a la coordinación.

	Evaluar y retroalimentar las bitácoras de los aprendices de la etapa productiva y posteriormente archivarlas en sus respectivas carpetas.	Correos electrónicos enviados desde El correo institucional.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.	Utilizar las herramientas informáticas y las plataformas sugeridas (ZOOM, Skype, entre otras) que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que dé cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva. Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa práctica.	ZOOM, Skype Formatos diligenciados con observaciones al proceso del aprendiz, actas y plan de mejoramiento cuando se requiera.
5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Sensibilizar a las empresas sobre las tareas específicas del aprendiz en su etapa práctica, y con base a su programa de formación para garantizar el aprestamiento de conceptos y conocimientos del aprendiz, basados en los diseños curriculares y, que garanticen su desarrollo profesional.	Programas de formación digitales e impresos. Cartas de idoneidad para la práctica de los aprendices.

6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Realizar con los coformadores de los aprendices al interior de las empresas, además de los formatos de seguimiento a etapa práctica y de las fechas establecidas para ello, las actas y acciones de mejora que fueran necesarios cuando se presentasen casos especiales que requirieran de actividades de mejora, adicionales al proceso.	Formatos de actas de reunión debidamente diligenciadas y firmadas por aprendiz, coformador e instructor cuando la ocasión lo amerite.
7. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Enviar oportunamente a la coordinación de etapa práctica, de manera escaneada y en archivo comprimido, la información de los Formatos de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de las fichas asociadas al rol de instructor. Enviar a la coordinación de etapa práctica un acta digital donde se informe el estado delas fichas.	Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados. Correos electrónicos Actas digitales
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Presentación mensual de informes de ejecución contractual y supervisión debidamente diligenciados, basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento.	Informe de ejecución, gestión de tiempos y pago de la seguridad social. Informe de supervisión.
	Entregar informes de trazabilidad del seguimiento a etapa productiva. Gestión de tiempos y seguridad social.	

9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido y de forma participativa y oportuna. Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendiz SENA Participar activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica.	Acta de comité cuando sea requerido Para el de marzo no se solicitó comité.
10.Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	Socializar nuevamente y de manera virtual el reglamento del aprendiz, a los aprendices de las fichas 1620064, 1493400, 1674578 y 1598756 quienes se encuentran en etapa práctica.	Correos electrónicos
11.Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica. Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso.	Reporte de Juicios y evaluación en Sofía en la etapa práctica. Formatos de seguimiento etapa práctica diligenciados y firmados por los coformadores, actas de reunión
12. 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 al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Participar activamente de los cursos virtuales propuestos por el CTGI: Comité de seguimiento de etapa práctica.	Certificados de asistencia a los cursos virtuales

13. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación.	Programación entregada por la coordinación académica.
14. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	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.	Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades.
15. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar cuando sea requerido, la programación y seguimiento de la formación por proyectos.	
16. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Realzar de manera pertinente y dentro de los tiempos establecidos por la normatividad, el seguimiento a etapa práctica, las visitas y las acciones necesarias para viabilizar los proceso y dar cumplimiento.	Cronograma de visitas y formato 023 diligenciado con observaciones.
17. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. o el responsable del complejo.	Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices.

	Utilizar los implementos de protección sugeridos por el SGSST en las visitas a las empresas que así lo requieran.	Manuales SGSST Evidencias fotográficas
18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
19. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.	No he sido asignado	Pendiente de programación de la coordinación académica
20. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional.	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos
21. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.	Se participa en comité de evaluación del aprendiz Katherine Gallego en calidad de instructor de seguimiento a etapa práctica.	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.
22. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.

23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Entregar todos los informes ya especificados por el CTGI en el momento en que sean solicitados, y todos los requerimientos adicionales necesarios para apoyar la gestión del centro.	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demás requeridos.
24. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato
25. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.	No aplica para visitas de seguimiento a práctica	Programación de la Coordinación Académica.
26. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	Para este mes no se han presentado novedades que obstaculicen la labor y el normal desarrollo del objeto del contrato	Aun no sean presentado.
27. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Seguimiento desde Sofía Plus con el rol de Instructor.	Reportes del Aplicativo.
28. Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.	Programación entregada por la coordinación académica y soportada en la plataforma.	Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus

29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Reportare cualquier inconsistencia que observe en los proyectos formativos	Informe cuando encuentre alguna inconsistencia.
30. Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	No he sido asignado a tal tarea	N/A.
31. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Emitir juicio evaluativo para los aprendices de etapa productiva de la ficha 1620064 quienes finalizan su proceso entre el 4 y 17 de abril de 2020.	Reporte de Juicios emitidos en plata forma Sofia Plus.
32. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Generare el reporte trimestral de los juicios de Sofía Plus	Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus
33. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.	Para este mes no sean presentado novedades de deserción.	Aun no se presentan.
34. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Apoyar al área de administración educativa cuando sea requerido.	Reporte de variación de datos básicos pendiente de solicitud.

35. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.	Reportar la alternativa de Etapa Productiva al finalizar el trimestre.	Informe de la opción de etapa productiva.
36. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Informar al área los aprendices que se encuentran evaluados y listos para certificar semanalmente según compromiso pactado con la coordinación académica.	Correos electrónicos con actas de aprendices a certificar.
37. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	Realizar vistitas de seguimiento a práctica en las empresas según cronograma de vistas y disposición horaria de los coformadores, atendiendo las disposiciones de la coordinación académica y de seguimiento a etapa práctica. Para el mes de abril, se hace seguimiento de manera virtual, a las fichas asociadas	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3 Reuniones en ZOOM o en Skype
38. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Realizar las visitas programadas desde la coordinación de etapa productiva cuando sea requerido.	Formatos de legalización de viáticos y formato f-023
39. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes	Cuando se presente el momento estaré dispuesto a dar apoyo a la línea	Invitación correo electrónico

actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.	propuesta por el área encargada del CTGI.	
40. Aplicar al proceso de certificación de la norma “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” según las fechas estipuladas por la Dirección General.	Presentar el Certificado en las normas que dicta la institución.	Certificados aprobados según la norma con la Vigencia del 18/09/2020.
41. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Estar atento a las actividades descritas para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que beneficien la labor.	N/A

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
16/12/2020	**5**	**1.962.667 VALOR A PAGAR**	**$ 11.898.666**	**0**	**100%**	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de diciembre se ejecuta el valor total del contrato equivalente $ 13.861.333.

Se realizó la verificación de antecedentes en el mes de octubre, sin novedad por parte del contratista.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

Inhabilidades Delitos Sexuales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

El contrato de vigencia 2020, número 1793331 Cumplió Excelente labor y desempeño durante la Formación Profesional Integral. Se comprometió con la institución, aporto valor a cada proceso que lideró y permaneció atento a cualquier requerimiento de la coordinación académica.

Elaboró: Sebastian Pérez Pedraza/ Apoyo Administrativo

.Revisó: Mario Augusto Taborda Osorio /Coordinador Académico