PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 26/02/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	REGIONAL ANTIOQUIA- CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL – SUBDIRECTORA OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	JAIME ALEXANDER LONDOÑO CLAVIJO
CONTRATO No:	2242952 DE 2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL ÁREA DE EMPRENDIMIENTO, ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS AFINES EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA ATENDER POBLACIÓN DESPLAZADA PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
VALOR:	VEINTICINCO MILLONES DOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M.L (25.228.000)
CONTRATISTA:	WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA
NIT:	71793195-8
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburrá, MEDELLIN - ANTIOQUIA CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/02/2021
FECHA DE INICIO:	10/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	7 meses.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	25.228.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	25.228.000
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 VENTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VENTIOCHO MIL PESOS M.L ($25.228.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ML ($2.522.800) b) (6) pagos iguales por los meses de (Marzo) a (Agosto) de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL PESOS M.L ($3.604.000) cada uno c) un ultimo pago correspondiente al mes de Septiembre por valor de UN MILLON OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ML ($1.081.200).

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.	En el momento viene asistiendo y participando de las diferentes inducciones concernientes al proceso; además, la realización de sesiones de formación en Ética y Comunicación con el propósito de cumplir satisfactoriamente el proceso objeto de contrato	Pantallazos de las diferentes reuniones que se participo, Email, Chat de whatsapp, presentaciones de powerpoint utilizadas en las sesiones formativas y sus respectivas grabaciones
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Ejecutar actividades de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética como elementos transversales de la calidad	Pantallazos de las diferentes reuniones que se participo, Email, Chat de whatsapp, presentaciones de powerpoint utilizadas en las sesiones formativas y sus respectivas grabaciones

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	Se asistió y participó de cada una de las inducciones y capacitaciones efectuadas para iniciar proceso académico con los aprendices. Se inicia proceso de formación en Ética y Comunicación con diferentes fichas.	Pantallazos de las diferentes reuniones que se participo, Email, Chat de whatsapp, presentaciones de powerpoint utilizadas en las sesiones formativas y sus respectivas grabaciones
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.	Utilización de herramientas y plataformas informáticas que permitieron la comunicación eficiente y oportuna para el seguimiento académico de los aprendices Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa académica	Plataformas digitales Zoom, Skipe, Meet, Microsoft Teams Formatos dispuestos para el cumplimiento del proceso
5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.	Se recurrió a guias metodológicas y pedagógicas didácticas que posibiltaron nuevos aprendizajes y conocimientos a los y las aprendices	Guias metodológicas y pedagógicas
6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los	Sensibilizar a los entes coformadores sobre las tareas especificaas de los	Progamas de formación impresos.

diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución.	aprendices basado en su programa de formación, basado en sus diseños curriculares para garantizar su desarrollo profesional.	
7. Reportar y registrar 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.	Se enviaran oportunamente a la Coordinacion Academica los reportes de seguimiento a etapa académica de forma física o archivo comprimido.	Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa digitalizados. Correos electrónicos
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.	Se realiaza y entrega informes mensuales de ejecución contractual y supervisión 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.
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.	Asistencia y participación de los comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido. Participar activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica.	Acta de comité de evaluación y seguimiento
10. Reportar oportunamente los resultados del proceso de	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los	Reporte en plataforma Sofia Plus.

evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	aprendices en etapa académica.	Formato de seguimiento
11. 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 participara de forma activa en las reuniones de equipos de ejecución de la formación cuaando sea requerido por la coordinacion acad{emmica	Actas. Listados de asistencia.
12. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	Se participará en los proesos de inducción de los aprendices de acuerdo a la programación establecida por la coordinación academica.	Programación entregada por la coordinación académica.
13. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados	Realizar el respectivo reporte y manntener actualizado el aplicativo de Sofia Plus, reportar juicio de evaluación, crear rutas asociadas a los aprendices,	Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades.

del proceso de seguimiento y evaluación.	hallados en el registro de la informacion	
14. Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales.	Se da cumplimiento a las diferentes normas establecidas, se asistirá y participará de actividades relacionadas.	Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices. Listado de asistencia
15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Se cumplirá con las directrices del SIGC.	Lista de asistencia.
16. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con 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.	Se tendrá disposición para apoyar tecnicamente la supervvision de contrato cuando este sea requerido por el supervisor.	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.
17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de	Se atenderá oportunamente los requerimientos cuando	En el momento no ha sido requerido ningún aspecto concerniente al proceso.

contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	sea solicitado por el supervisor del contrato.	
18. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Se atenderá los requerimientos que haga el supervisor del contrato y se presentará a final de cada mes informe de la ejecución del contrato	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato
19. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.	Se imparte formación en los cursos complementarios de Ética y Comunicación con diferentes fichas y se tiene total disposición para atender posibles requerimientos por parte de coordinación académica en otros procesos de formación profesional.	Programación de la Coordinación Académica. Presentaciones de powerpoint utilizadas en las sesiones formativas y sus respectivas grabaciones Elaboración de actividades a desarrollar en sesiones formativas
20. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	Se presentará al supervisor de contrato cuando se tengan hallazgos de anomalías.	Aun no sean presentado.

21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.	Seguimiento en Sofia Plus con el rol de instructor.	Reportes del Aplicativo.
22. 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.	Progracion que entrgue la Coordinacion Academica que será soportada en la plataforma.	Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus.
23. 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.	Se asocia las fichas a cargo con sus respectivos aprendices en las rutas de aprendizaje.	Reporte en Sofia Plus.
24. 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	Se emitirá reporte de juicio evaluativo del proceso en los tiempos estipulados	Reporte de Juicios emitidos en plataforma Sofia Plus.

cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.		
25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Se generarán reportes trimestrales de los juicios en Sofia Plus	Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus.
26. 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	Hasta el momento no se han presentado novedades de deserción de aprendices	Aun no se presentan.
27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Esta actividad se realizará cuando sea requerida por el supervisor del contrato.	No ha sido requerido.
28. 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	Se reportará la alternativa de etapa productiva al finalizar el primer trimestre..	Informe etapa productiva.

adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.		
29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Se informará al área los aprendices que se enncuentren evaluados y listos para certificar según compromiso pactado con la coordinacion académica.	Correos electrónicos con actas de aprendices a certificar.
30. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Se realizaran visitas de seguimiento a etapa práctica en sitios específicos según cronograma y programación de coordinación académica y demás personal profesional relacionado.	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI-F-023 V3 Reuniones virtuales utilizando las diferentes plataformas informáticas que permitan el desarrollo del proceso en especifico
31. 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.	Cuando aplique	Según programación del coordinador académico
32. Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a)	Cuando se tenga la oportunidad se estará en total disposición a dar apoyo a la línea	Cuando se requiera

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 y categorizar grupos de investigación del centro de formación.		
33. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación	Total disposición para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances	Cuando se requiera

del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	significativos que aporten en dicha labor.	

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
26/02/2021	**1**	**2.522.800**	**2.522.800**	**22.705.200**	**10%**	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

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

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**FEBRERO**		**MARZO**		**ABRIL**	
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 2021, número 2242952. 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: Alexander Londoño / Apoyo Administrativo

Revisó: Mario Augusto Taborda Osorio /Coordinador Académico

