PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 del 29/04/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Textil y de Gestión Industrial
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Mónica Cecilia Alzate de León
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Angela Castro
CONTRATO No:	2224959 de 2021
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 Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
VALOR:	$ 39.606.000
CONTRATISTA:	LUIS FELIPE DIAZ TABORDA
NIT:	3383633-6
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Área Metropolitana del Valle de Aburra
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04/02/2021
FECHA DE INICIO:	04/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 meses y 15 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 39.606.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 39.606.000
PRÓRROGA No :	No Aplica
ADICIÓN No. 1:	No Aplica
SUSPENSIÓN No. :	No Aplica
FORMA DE PAGO:	Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS

	SEIS MIL PESOS M.L ($39.606.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente y proporcional al mes de febrero de 2021, b) 9 pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno, c) un pago final proporcional y correspondiente al mes de diciembre de 2021.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique	Fichas Fichas 2166033, 2255578	Programación entregada para el trimestre – 2021.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Atender oportunamente las reunines realizadas por coordinación Academica	Lista de asistencia reunión coordinador
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	Las actividades se desarrollarán según la planeación entregada por la Coordinación Académica.	Horario y aulas según programación de la Coordinación Académica.
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	Estrategias según el enfoque por Proyectos Formativos de la ruta de aprendizaje y las competencias asignadas.	Guías, talleres y evaluación según los R. A. conocimientos de proceso y saberes específicos.

	orientaciones del Coordinación Académica.		
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Planear y organziar las clases tanto en forma virtual o precensial	Planeacion
6	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.	Se da la formación de la FPI con estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación.	Guías, talleres y evaluación según los saberes específicos. Pruebas según la FPI.
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.	Juicios realizados en el aplicativo Sofía Plus cuando termine el I Trimestre 2021.	Reporte de juicios evaluativos en Sofía Plus.
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.	Presento los informes para el mes de abril del 2021.	Informe de ejecución, gestión tiempos y pago de Seguridad S.
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.	Para el mes de Febrero no se solicitó comité.	Acta de comité cuando sea requerido.

10	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.	Se socializará con cada aprendiz los resultados obtenidos durante el trimestre del 2021.	Reporte de juicios en Sofía, seguimiento de notas cuando sea requerido.
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	Participacion en las reuniones de alistamiento para el I trimestre.	Acta de aprobación del proyecto formativo. Listados de asistencia en poder de la coordinación académica.
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	Inducción a cursos complementarios de productos cosméticos y de aseo	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 del proceso de seguimiento y evaluación	Se realiza la ruta de aprendizaje para la ficha de programas complementariso	reportes de Sofía Plus. Programación entregada por la coordinación académica.
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 realizarán las actividades teniendo en cuenta el SGSST del CTGI. Presento el certificado.	Inducción realizada en el sistema. Certificado aprobado del SIGA en SST

15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Estar atento a las normas del CTGI para desarrollar las actividades.	Portafolio del Instructor y aprendiz según requerimientos.
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	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación Académica.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entregar los informes de gestión y de tiempos cada mes.	Informes de Sofía Plus, gestión y pago seguridad.
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.	Presentar los informes y el carné al finalizar el contrato con el paz y salvo.	16 de diciembre del 2021 – presentar el carné y paz y salvo.
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	programado en fichas en el CTGI.	Programación de la Coordinación Académica.

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	Para este mes no se han presentado novedades de deserción.	Aun no se presentan.
21	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.
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	Programación entregada por la Coordinación Académica y soportada en la plataforma.	Reporte 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	Asociar correctamente a los aprendices de las diferentes fichas.	Informe desde Sofía Plus, aprendices en formación.
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 cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Emisión de juicios en plataforma Sofía Plus del Trimestre del 2021.	Reporte de juicios emitidos en plataforma Sofía Plus.

25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Generaré el reporte trimestral de los juicios en Sofía 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	Para este mes no se han presentado novedades de deserción.	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	Apoyar al área de Administración Educativa cuando sea requerido.	Reporte de variación de datos básicos. Pendiente de solicitud.
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 adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.	Reportaré la alternativa de Etapa Productiva,	Informe de la opción de Etapa Productiva
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Informar al área los aprendices a certificar cuando se cumplan el tiempo.	Entrega de informe 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	Formato de seguimiento de etapa productiva según indicaciones del centro de formación cuando sea requerido.	Informe de seguimiento de etapa productiva de los aprendices cuando sea requerido.

	administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación		
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.	Desarrollar la formación en los municipios que sea asignado.	Guías de aprendizaje y seguimiento a la FPI.
32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes 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 y categorizar grupos de investigación del centro de formación	Apoyar el proyecto de sennova , modernización del laboratorio de química.	Reporte al instructor investigador y coordinador del área.
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema	Apoyar el área de sistemas cuando sea requerido.	Informe de variación de datos.

	PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido		Pendiente de solicitud.

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
29/04/2021	3	$ 3.772.000 VALOR A PAGAR	$ 10.938.800	$28.667.200	**%**	**N/A**	**N/A**

OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de abril se ejecuta el valor total del contrato equivalente
$ 28.667.200

EL CONTRATO DE VIGENCIA DE 2021 CUMPLIÓ…….. observaciones del supervisor.

.Revisó: Monica Cecilia Alzate Deleon,Coordinador Académico.

Elaboró: Angela Castro,Apoyo Administrativo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FELIPE DIAZ TABORDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2269834 - MICROSOFT POWER POINT

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,90

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2269894 - WORD BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUIS FELIPE DIAZ TABORDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL