Medellín, 28 de febrero de 2020

Doctora
OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº 1333956** de 2020 DURANTE EL PERIODO DE FEBRERO DE 2020.

INFORME No. 1/2020

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Mónica Cecilia Alzate de León	
Objeto del Contrato:	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	
Contrato No:	1333956 de 2020	
Contratista:	ISABEL CRISTINA RESTREPO DELEON C.C. 43.835.866	
Valor del Contrato:	22.080.000	
Fecha de inicio:	03/02/2020	
Fecha de terminación :	02/08/2020	
Número de la póliza	2559770-0	Vigencia: 03/02/20

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	

Justificación de la novedad:				
Novedad informada a la aseguradora	SI	NO	Fecha informe novedad aseguradora:	
	Vigencia Final Póliza: 12/04/21			
	Valor Final Póliza:			

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 22.080.000
Pago mensual:	$3.680.000
Valor Total pagado:	$3.434.667
Saldo financiero a ejecutar:	$18.645.333

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	1026914162			
Valor mínimo requerido mes:	Salud $ 112.500	Pensiones $144.000	ARL $ 22.000	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. 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:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del mes	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el Sena le indique.	Organizar el cronograma de actividades pertinentes al mes de abril para las fichas programadas de Recursos humanos, asistencia administrativa, comunicaciones y ética. Subir a la plataforma Sofía las guías de aprendizaje	X			Programación entregada para el 2 trimestre – 2019. Plataforma Sofía	
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Asistencia a la reunión de gestores programada para las fechas del 22 al 27 de abril	X			Planillas de asistencia y seguimiento de la reunión	
3	Desarrollar las actividades 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.	Organizar el plan de trabajo que se implementará en la planeación y ejecución del proyecto para el programa de Recursos humanos más las actividades se desarrollarán según la planeación entregada por la Coordinación Académica.	X			Horario y ambientes según programación de coordinación académica Evidencias en la plataforma Sofía plus	

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 coordinador académico.	Diseñar, programar y subir a la plataforma actividades que incentiven y motiven al aprendiz al uso de las herramientas tecnológicas ofrecidas por el Sena	X			Guías, talleres y evaluación diseñadas y proyectadas específicamente para la plataforma Sofía	
5	Orientar los procesos 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 aprendizaje previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Inducción para los nuevos grupos de recursos humanos y los programas de oferta cerrada correspondientes al mes de abril del presente año. formación de la con estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación.	X			Guías, talleres y evaluación según los saberes específicos.	
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	La programación se concertó con los aprendices del CTGI para el 2 trimestre del 201.	X			Guías, concertación y planeación al inicio de la formación.	
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	Evaluar la inducción de los nuevos programas de Recursos humanos, asistencia administrativa y ofertas cerradas.	X			Reporte en Sofía Plus	

	ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.						
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 de objeto contractual.	Presento los informes para el mes de abril en cumplimiento de lo establecido por el Sena basados en lo establecido y pactado en el contrato de prestación de servicios 2019.	X			Informe de ejecución mensual, 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 abril aún no se ha programado comité.	X			Acta de comité cuando sea requerido.	
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde sus socialización hasta su aplicación	Se socializa el reglamento del aprendiz soportado en el aplicativo Sofía y se realizan conversatorios de lo expuesto en el aplicativo.	X			Evidencias de la semana de inducción en el aplicativo .	
11	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan en el desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	Se socializará con cada aprendiz los resultados obtenidos durante el trimestre antes de calificar y dar la nota definitiva en Sofía	X			Reporte de juicios en Sofía.	
12	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas, según la determinación del respectivo	Participación en las reuniones de alistamiento con los equipos ejecutores para el desarrollo de actividades para el trimestre.	X			Acta de inducción y de reunión con firmas de equipo de instructores.	

	coordinador académico 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 ítem que alimenten los bancos de las pruebas para la selección de aprendices.						
13	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por el respectivo coordinador académico y al calendario de la formación institucional establecido por la dirección general del Sena.	Participación activa del proceso con fichas nuevas	X			Programación entregada por la coordinación académica.	
14	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizajes definida, registrar juicios derivados de proceso de seguimiento y de 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 aplicativo académico institucional.	Creación de rutas de aprendizaje y asociación de fichas nuevas	X			Reportes de Sofía Plus. Programación entregada por la coordinación académica.	

15	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la formación del proceso de aprendizaje.	Evaluación y seguimiento periódica de los proyectos formativos de los aprendices según lo establecido por el programa	X			Actualización del Proyecto formativo, aprobado por la coordinación académica y soportada en la plataforma Sofía.	
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de las actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Pendiente de la citación por la Coordinación Académica.	X			Programación entregada por la Coordinación Académica.	
17	Cumplir las normas ambientales de seguridad industrial y de 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.	Se realizarán las actividades teniendo en cuenta el SGSST del CTGI. Presento el certificado.	X			Inducción realizada en el sistema. Certificado aprobado del SIGA en SST	
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del sistema integral de gestión de calidad	Serán tenidas en cuenta y ejecutadas las normas del CTGI conforme vayan cambiando las directrices para desarrollar las actividades.	X			Portafolio del Instructor y aprendiz según requerimientos.	
19	Desarrollar las acciones propias como gestor de proyectos según redes de conocimiento cuando el coordinador académico le asigne tal responsabilidad.	No he sido asignado aún.	X			Pendiente de programación por la Coordinación Académica.	
20	Desarrollas las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje	Se realizan las actividades pertinentes según la programación del trimestre.	X			Programación entregada por la C. A. para el 2 trimestre – 2109	

29	Validar y reportar cualquier cambio de inconsistencia encontrados en los proyectos formativos y actividades de aprendizaje a la coordinación académica de forma trimestral	Reportaré cualquier inconsistencia que observe en los proyectos formativos.	X			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 supere plazo mayor de ocho días hábiles luego de iniciada la formación	Como gestor de las fichas se garantiza la asociación a la ruta de aprendizaje	X			Informe desde Sofía Plus, aprendices en formación.	
31	Emitir los juicios evaluativos de cada competencia y resultado de aprendizaje correspondiente a más tardar ocho 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	X			Reporte de juicios emitidos en plataforma Sofía Plus.	
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIA PLUS	Generaré el reporte trimestral de los juicios en 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	Se realiza según procedimiento preestablecido	X			Reporte a coordinación mediante formato preestablecido	

	registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofía plus.						
34	Apoyar al área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparten formación	Apoyaré al área de Administración Educativa cuando sea requerido.	X			Reporte de variación de datos básicos. Pendiente de solicitud.	
35	Reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices seleccionan al área del contrato de aprendizaje seguimiento a prácticas, administración educativa y coordinación académica para el adecuado registro de la información en SOFIA PLUS.	Reporte según lineamiento dado	X			Reporte a coordinación	
36	Realizar y comunicar el reporte mensualmente de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro.	Informaré al área los aprendices a certificar cuando se cumplan el tiempo.	X			Entrega de informe 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 del coordinador académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	Formato de seguimiento de etapa productiva según indicaciones del centro de formación cuando sea requerido.	X			Informe de seguimiento de etapa productiva de los aprendices cuando sea requerido.	

38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subsede de santa rosa de osos del centro textil y de gestión industrial	Desarrollaré la formación en los municipios que sea asignado.	X			Guías de aprendizaje y seguimiento a la FPI.	
39	Participar en los 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 t seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrolladas 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, incluido su proyecto de emprendimiento. d)crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los	Participaré en proyectos de investigación e innovación cuando sea requerido. Proponer los proyectos de los grupos de Recursos Humanos a Sennova, igualmente con las demás fichas en las que tenga que realizar proyectos.	X			Informe de proyectos y avances.	

	programas de formación titulada del centro. e).presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.						
40	Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia" orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico informativos "según las fechas estipuladas por la Dirección General.	Presenté el certificado en las normas que dicta la institución.	X			Certificados aprobados según la norma	
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por Centro de Formación de ser requerido.	Apoyaré al área de sistemas cuando sea requerido.	x			Informe de variación de datos. Pendiente de solicitud.	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato de definido en "Compromiso".

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Medellín, a los 28 días del mes de febrero de 2020.

MÓNICA CECILIA ALZATE DE LEON
Supervisora del Contrato No. 1333956 de 2020

Proyectó: Angela Castro
Email: ajcastro@sena.edu.co
IP:43357