



CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No 1333956 DE 2020

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 12 de 14

38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subse 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.	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Diagonal 104 # 69 -120 (4) 44 28 00 Ext. 42008 Medellín – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofia plus.						
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.	
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	
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.	
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.	

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
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
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	Emisión de juicios en plataforma Sofía Plus	X

Se realizará según programación asignada	X		
Se realiza según procedimiento establecido	X		
Seguimiento desde la plataforma Sofía Plus	X		
Se realizó de manera presencial	X		

	según las orientaciones propias de la coordinación académica el equipo pedagógico del centro y de acuerdo a la normatividad institucional						
21	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación según indicación del respectivo coordinador académico y/o subdirectora del centro	Serán desarrolladas en el momento requerido	X			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 en interventoría del servicio nacional de aprendizaje – Sena, adoptado mediante la resolución 0202 del febrero 10 del 2014, la que la modifique y sustituya	Se desarrollará en el momento en que sea requerida.	X			Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación Académica.	
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entregaré los informes de gestión y de tiempos y afines cada mes según lo pactado en el contrato	X			Serán presentadas y diligenciadas en el área administrativa	
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como:	Presentaré los informes y el carné al finalizar el contrato con los debidos paz y salvo.	X			15 de diciembre del 2019 – presentaré el carné y paz y salvo.	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Diagonal 104 # 69 -120 (4) 44 28 00 Ext. 42008 Medellín – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

X				Programación entregada por la coordinación académica.		
X				Reportes de Sofía Plus. Programación entregada por la coordinación académica.		



CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No 1333956 DE 2020

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 7 de 14

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	Desarrollar 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	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Diagonal 104 # 69 -120 (4) 44 28 00 Ext. 42008 Medellín – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

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	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Diagonal 104 # 69 -120 (4) 44 28 00 Ext. 42008 Medellín – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No 1333956 DE 2020

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015
Versión No 02
Página 5 de 14

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 aprendizaje, desde sus socialización hasta su aplicación	Se socializa el reglamento del aprendizaje 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.	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Diagonal 104 # 69 -120 (4) 44 28 00 Ext. 42008 Medellín – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL, REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No 1333956 DE 2020

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015
Versión No 02
Página 3 de 14

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó Informe de ejecución.					Porque:	
No. Obligación	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del mes	Cumple	Si: X Cumple parcialmente No: 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.	
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		Plataforma Sofía 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	

TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00
----------------------------	------

ACTIVIDADES ADICIONALES

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1.				
2.				
3.				
4.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, () expedido por pago simple Número de planilla 1026360275 correspondiente al mes de **Enero** del año 2020.

Evidencias en () folios
Cordialmente,



ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEÓN
Nombre y firma
Contratista
C.C. No. 43.835.866

Recibí a satisfacción:



MÓNICA CECILIA ALZATE DE LEÓN
Nombre y firma
Supervisor(a) Contrato 03583 de 2019

	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.		
40.	Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO según las fechas	Presenté el certificado en las normas que dicta la institución.	Certificados aprobados según la norma

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	inasistencias en el aplicativo Sofía.		
34.	Apoyar el área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Apoyaré 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.	Reporte según lineamiento dado	Reporte a coordinación
36.	Realizar y comunicar el informe mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro.	Informaré al área los aprendices a certificar cuando se cumplan el tiempo.	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 de etapas prácticas de cada coordinación.	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.
38.	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subsele Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Desarrollaré la formación en los municipios que sea asignado	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	Participaré en proyectos de investigación e innovación cuando sea requerido.	Informe de proyectos y avances.

	de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en Sofía Plus.	plataforma Sofía Plus cada vez que se necesario	aplicativo.
28.	Generar mensualmente los reportes de gestión de tiempos que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas de formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la coordinación académica.	Será realizada mes a mes según lo establecido dentro de mis deberes y obligaciones de contratista.	Reporte 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.	Reportaré cualquier inconsistencia que observe en los proyectos formativos.	Informe cuando encuentre alguna inconsistencia.
30.	Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a la ruta 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.	Como gestora de las fichas se garantiza la asociación a la ruta de aprendizaje	Informe desde Sofía Plus, aprendices en formación.

	de aprendizaje.	proyectos formativos de los aprendices según lo establecido por la Institución.	deberá ser aprobado por la coordinación académica y soportada en la plataforma Sofía.
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.	Lo anterior se llevará a cabo en el momento en que la Coordinación académica lo establezca	Programación entregada por la Coordinación Académica.
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.	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
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.	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.	Se realizará tal cual como la coordinación académica disponga	Pendiente de programación por 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	Se realizan las actividades pertinentes según la programación de coordinación.	Programación entregada por la C. A. para el 4 trimestre – 2020 y tercer trimestre

GTH-F -062 V. 05

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

21.	Apoyar los comités de evaluación de componente técnico en temas de contratación, según indicación del respectivo coordinador académico y/o subdirectora del centro.	Serán desarrolladas en el momento requerido	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 al manual de supervisión de interventoría del SENA, adoptado mediante resolución 0202 de febrero de 2014, la que la modifique o sustituya.	Se desarrollará en el momento en que sea requerida.	Pendiente de programación o requerimiento de la Coordinación Académica.
23.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Entregaré los informes de gestión y de tiempos y afines cada mes según lo pactado en el contrato	Serán presentadas y diligenciadas en el área administrativa
24.	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.	Presentaré los informes y el carné al finalizar el contrato con los debidos paz y salvo.	02 de Agosto del 2020 – presentaré el carné y paz y salvo.
25.	Impartir formación profesional integral de acuerdo con la programación indicada por el respectivo coordinador académico.	Se realizará según programación asignada	Programación de la Coordinación Académica.
26.	Comunicar oportunamente al supervisor de contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presentan en el desarrollo del objeto contractual.	Se realiza según procedimiento establecido	Notificación mediante formato a la coordinación
27.	Verificar mensualmente la "Diagramación	Seguimiento desde la	Reportes del

	ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	efectiva mi presencia en cumplimiento de lo establecido en el contrato.	requerido.
10.	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	Se realizará una retroalimentación del reglamento del aprendiz, haciendo énfasis en la importancia del respeto hacia nuestros semejantes, recordar las obligaciones que deben tener para con la institución educativa, y sus deberes con todo lo concerniente en su etapa de formación	Evidencias en Sofía plus
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.	Se socializará con cada aprendiz los resultados obtenidos durante el mes y verificar que aprendices requieren actividades complementarias, planes de mejoramiento y comités de evaluación	Reporte de juicios en Sofía
12.	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación del respectivo Coordinador Académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos	Se participa activamente en las reuniones de alistamiento y procesos semestrales con los equipos ejecutores y	Acta de reunión. Listados de asistencia en poder de la coordinación académica.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	reuniones establecidas por coordinación académica para el desarrollo de actividades semestrales.	
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 formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	Participación activa del proceso con fichas nuevas, haciendo énfasis en la obligación que tienen de actualizar datos, y participación activa de la programación establecida por el Sena cuando sean programadas	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.	Creación de rutas de aprendizaje y generación y asociación de fichas nuevas tanto para titulada como para complementaria. Crear programas complementarios tal y como fueron designados por la coordinación académica	Reportes de Sofia Plus. Programación entregada por la coordinación académica. Sofía plus

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 derive de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
	Presentar...

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		Tomar lista de asistencia en Sofía plus	Lista de asistencia física y en Sofía plus
2.	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Todo se encuentra al día y se puede verificar en la plataforma	Sofía plus
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.	Reunión con todos los instructores para ultimar todos los detalles para la formación programada para el primer trimestre, la cual se llevó a cabo el 3 de febrero de 2020	Lista de asistencia, para las actividades programadas para instructores
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 las actividades destinadas para cada clase que irán inmersas en el plan de trabajo del portafolio del instructor y portafolio del aprendiz	Guías, talleres y evaluación diseñadas y proyectadas específicamente para la plataforma Sofía
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	Llevar el proceso de seguimiento a los aprendices que se encuentran en etapa práctica de las fichas de Barbosa. de las	Seguimiento a través de la plataforma.

No.	Obligaciones.	Acciones realizadas.	Evidencias.
1.		<p>Generar y asociar los aprendices que inician los programas de formación.</p> <p>Dar la inducción relacionada a todo lo concerniente al Sena, sus estatutos, reglamento del aprendiz entre otros.</p> <p>Evaluar La inducción de los nuevos aprendices.</p> <p>Cumplir con el programa establecido por el CTGI para el mes de febrero del presente año</p> <p>Iniciar formación, y dar a conocer las guías de aprendizaje establecidas para éste trimestre.</p>	<p>Evidencias en Sena Sofía Plus</p> <p>Programación entregada para el 1 trimestre – 2020.</p> <p>Sofía plus</p> <p>Sofía plus</p> <p>Evidencias en Sofía plus</p>

	<p align="center">INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>
---	---

satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo período y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.
Plazo: el plazo de ejecución del presente contrato es de diez (8) meses y diez (6) días, sin exceder la vigencia de formación y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

4. Que la señora Monica Cecilia Alzate de León, supervisora del contrato, mediante justificación de fecha 23 de agosto de 2019, solicita y recomienda prorrogar el contrato en cinco (5) días y adicionarlo en la suma de **QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$595.333), INDICANDO LO SIGUIENTE:** “es requerido continuar prestándose el servicio del objeto contractual por los días prorrogados, para realizar la gestión correspondiente al objeto y obligaciones contractuales establecidas en el contrato, y cumplir así con las actividades de ejecución de la formación profesional de la institución y cumplimiento del calendario académico para la presente vigencia”

Fecha Inicio: 3 de **Febrero** año 2020
Fecha Terminación: 02 de Agosto año 2020

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:

Medellín, 28 de FEBRERO de 2020

Señor (a)

MÓNICA CECILIA ALZATE DE LEON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1333956

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

Dependencia: Centro Textil y de Gestión Industrial

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes de FEBRERO del Año 2020

ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43835866 de Itagüí Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 03583 del 8 de abril del año 2019, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 3 y el 29 de FEBRERO del año 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **VENINTIDOS MILLONES OCHENTA MIL CPO. (\$22'080.000)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTAY CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS COP (\$3'434.667)** correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, b) **CINCO (5)** pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL COP (\$3.680.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **MARZO a JULIO** de 2020, c) Un último pago por valor de **DOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS COP (\$245.333, 33)**, correspondientes al mes de **AGOSTO** de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 422818781 del Banco de Occidente, cuyo titular es el (la) Contratista. **PARAGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera

GTH-F-062 V. 05



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43835866 realizó el día 14/02/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL ANTIOQUIA
CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL - ANTIOQUIA - SERVICIOS A LA FO

Código Regional	5
Código Centro	920610
Fecha Elaboración	28 de febrero de 2020
Versión	ENERO 2020 - 1,20

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON	C.C.	43.835.866	IP/Nº de contacto	00000
Correo electrónico contratista:	lrestrepo@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO
Sus Ingresos en el 2019 Superaron	\$47.978.000 NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	10032817064
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus Ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los \$ 124.625.000			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	1333956/2020	Nº Compromiso SIIF	14420
Valor Total del Contrato	\$ 22.080.000	Nº Pago	1
Saldo Anterior del Contrato	\$ 22.080.000	Periodo objeto de pago	Del 03/02/2020 Al 29/02/2020
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 18.645.333	Comisiones	\$ 0,00
		Valor Bruto Pago	\$ 3.434.667,00

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 3.434.667	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.434.667	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.282.225	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Febrero	Enero			
Nº Planilla PILA, o, Nº Radicación pago SS		1026360275	Valor Base retención en la fuente	2.282.225,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.373.867	\$ 0	Valor Base retención en la fuente ICA	3.042.967,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 171.800	\$ 0	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 219.900	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	\$ 7.200	\$ 0	Menos Retención IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Reteica - 8299	0,00	0,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -			0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.128.000	\$ -			0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.560.700	\$ -			0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -				
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Jaime Isaza Cadavid	13.739,00	0,400%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta \$ 1.139.424	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta \$ 569.712	\$ -				
Renta Exenta 25% \$ 8.545.680	\$ 760.742		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	\$ 3.420.928,00	

SON: TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1. Dar formación a los aprendices, según lo establecido por coordinación académica
2. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y subdirec
3. Mantener al día la plataforma Sofía con notas, lista de asistencia, actualización de capetas
4. retroalimentar el proyecto investigativo con el grupo en el cual soy gestora de RR. HH del Municipio de Barbosa
5. Presentar puntualmente el informe mensual de Honorarios
6. utilizar bienestar del aprendiz frente a los casos problemáticos de los aprendices
7. Organizar las clases y actualizar los temas que se darán durante el mes a las diferentes fichas a las que estoy programada
8. Hacer seguimiento a las fichas que se encuentran actualmente en etapa productiva llevando al día bitácoras y formatos de seguimi
9. programar, generar y asociar cursos complementarios
10. organizar el portafolio del instructor para el cuarto trimestre

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumpli a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

ISABEL CRISTINA RESTREPO DE LEON
EL CONTRATISTA

