Santa Rosa de Osos, 27 de marzo de 2020

Doctora
Olga Lucia Lopera Lopera
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº** 1337907 DURANTE EL PERIODO 01 AL 30 DE MARZO DE 2020

INFORME No 002/2020**.**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Guillermo León Peláez Henao	
Objeto del Contrato:	prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de logística y gestión de la producción en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial	
Contrato No:	1337907	
Contratista:	Christian Hernán Torres Cerón, CC 1.146634.735	
Valor del Contrato:	$38.026.000	
Fecha de inicio:	03 de febrero de 2020	
Fecha de terminación:	12 de diciembre de 2020	
Número de la póliza	2560183–9	Vigencia: del 3 de febrero de 2020 al 16 de abril de 2021

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:			
	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:	$38.026.000
Pago mensual:	$3.680.000
Valor Total pagado:	$7.114.667
Saldo financiero por ejecutar:	$30.911.333

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	17211943			
Valor mínimo requerido: 427.283	Salud 184.000	Pensiones 235.600	ARL 7.683	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: x		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Febrero		abril		julio	
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.	Orientar formación titulada en el técnico en procesos de manufactura con ficha No. 2069144 orientado en el Municipio de Yarumal.	x			Informes de tiempo del instructor y diagrama disponibilidad del instructor	
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Orientar formación titulada en el técnico en procesos de manufactura con ficha No. 2069144 orientado en el Municipio de Yarumal.	x			Revisión carpeta del formación titulada en el técnico en procesos de manufactura con ficha No. 2069144 orientado en el Municipio de Yarumal.	
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	Desarrollo de la guía de aprendizaje del técnico en procesos de manufactura con ficha No. 2069144.	x			Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación	
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	Desarrollo de la guía de aprendizaje del técnico en procesos de manufactura con ficha No. 2069144.	x			Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, actividades incluidas en la plataforma	

	SENA y según orientaciones del Coordinación Académica						
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	Ejecución del proyecto formativo (dentro de la ejecución de la formación surgen necesidades específicas de los aprendices, teniendo en cuenta el entorno y el contexto).	x			Guías de aprendizajes y las actividades incluidas en la plataforma	
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Desarrollo de la guía de aprendizaje del técnico en procesos de manufactura con ficha No. 2069144	x			Guías de aprendizaje, proyecto y planeación pedagógica	
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	Registro de inasistencia en el aplicativo Sofía plus.	x			Registro de inasistencia en el aplicativo 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	Diagrama del instructor, e informe contractual del mes de marzo.	x			Diagrama del instructor, e informe contractual del mes de marzo.	
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los	Revisión del portafolio del instructor.	x			Revisión del portafolio del instructor.	

	procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica						
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Registro de inasistencia en el aplicativo Sofia Plus. Velar por que los aprendices cumplan con los deberes prescritos en el reglamento del aprendiz tales como porte del carnet, uniforme y respeto por los compañeros.	x			Reporte de inasistencia en el aplicativo. Llamada de atención verbal y escrito mediante correo electrónico	
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	Socialización de las actividades realizadas en las sesiones de clase durante el mes marzo	x			Recomendaciones para mejorar el desarrollo de actividades realizadas en el mes de marzo	
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	Reunión con los instructores que han intervenido en el técnico procesos de manufactura, con ficha No. 2069144.	x			Reportes en Sofia Plus Listados de asistencia	
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	Creación de la ruta de aprendizaje del técnico en procesos de manufactura con ficha No. 2069144	x			Reporte de aprendices asociados a la ruta.	

	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						
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	Revisión del la estructura curricular y posterior diligenciamiento del acta de evaluación al desarrollo del programa de formación técnico en procesos de manufactura con ficha No. 2069144	x			Acta de evaluación al desarrollo del programa de formación técnico en procesos de manufactura con ficha No. 2069144	
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	Cumplir con la norma de seguridad y salud en el trabajo	x			Resultados obtenidos en la prueba.	
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Diligenciamiento de formatos actualizados de la formación profesional integral	x			Portafolio del Instructor	
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Acciones de gestión de proyectos	x			Acciones de gestión de proyectos	
20	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la	Diseño de actividades a través de la plataforma	x			PLATAFORMA	

	Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional						
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entrega de planilla seguridad social Entrega Informe contractual del mes de marzo.	x			Planilla seguridad social Informe contractual del mes de marzo.	
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor del contrato y entrega de informe de ejecución contractual del mes de marzo.	x			Informe de ejecución contractual del mes de marzo. Diagrama disponibilidad de tiempos	
27	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS	Verificación del diagrama del horario y disponibilidad del instructor del mes de marzo en Sofia Plus	x			Pantallazo del diagrama de horario disponibilidad del instructor	
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	Generación del reporte de Gestión de tiempos del mes de marzo en Sofia Plus	x			Reporte de Gestión de Tiempos del Instructor del mes de marzo	
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	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje	x			Reporte de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje	

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 juicios de evaluación	x			Reporte de juicios evaluativos	
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Emitir juicios de evaluación	x			Reporte de juicios evaluativos	
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	Reportar deserciones Registrar inasistencias	x			Formatos de deserción Registro de inasistencias en SOFIAPLUS	
34	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Verificación oportuna de cada uno de los datos de los aprendices en Sofía				Datos actualizados	
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	Programacion según la disposición de coordinación academica				Diagrama de tiempos	

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	Pendiente de convovatoria para aplicar a la norma de "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO"				Pendiente de convovatoria para aplicar a la norma de "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO"	

7. INFORME LEGAL

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

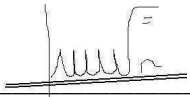
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 27 días del mes de marzo de 2020



FIRMA DEL SUPERVISOR

GUILLERMO LEÓN PELÁEZ HENAO
Supervisor del Contrato No 1337907 de 2020

Proyectó: Apoyo Administrativo: Paula Marcela Palacio
Email: ppalacio@sena.edu.co
IP: 43720