Medellín, 29 de mayo 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** 1329851 de 2020 DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 de mayo de 2020

INFORME No.3/2020

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	DIANA RUTH LÓPEZ HENAO	
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, LAS COMUNICACIONES, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL	
Contrato No:	1329851 de 2020	
Contratista:	ALBA PATRICIA LEURO DELGADO Y C.C. 39651869 DE BOGOTÁ	
Valor del Contrato:	$38.026.667,00	
Fecha de inicio:	03/02/2020	
Fecha de terminación:	12/12/2020	
Número de la póliza	65-46-101011839	Fecha de expedición 07/02/2020

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: 12/04/2021		
	Valor Final Póliza: 3.802.666		

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:	$38.026.667,00
Pago mensual:	$ 3.680.000
Valor Total pagado:	$ 14.474.667
Saldo financiero a ejecutar:	$ 23.552.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Mi planilla No. **42624149** mes de marzo de 2020			
Valor mínimo requerido mes:	Salud $184.000	Pensiones $235.600	ARL $ 15.400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL		MAYO		JUNIO	
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

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Ejecuté las actividades de forma virtual de acuerdo a lineamientos	Planeación operativa mensual . Informe de trazabilidad
2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias ello da lugar, entre otras	Reunión equipo ejecutor de SIG y líder	Acta y lista de asistencia. Correo de invitación reunión, reunión teams
3.	Participar en la programación y ejecución del proceso de induccí6n de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	No se realizada estemes	No apica para este mes
4.	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formaci6n: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje,	Se entregó plan de trabajo concertado	Carpeta del instructor y carpeta destinada para este archivo, Platafor ma Territorium

	planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija		
5.	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se informo a los aprendices los juicios de valor aprobados	Tabla de consolidacion de evidencias, carpeta drive
6.	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza — aprendizaje — evaluación según el programa de Formaci6n profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Organice temas y actividades de trabajo, de acuerdo a trimestre de cada ficha asignada	Ejecución de las actividades de la guía de aprendizaje instrumentos de evaluación y listas de chequeo para la formación. - EDT . plataforma Territorium. Informe trazabilidad
7.	Realizar actividades para seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Esto lo realiza el coordinador del programa	Horario programado
8.	Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico- practico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnic os, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar críticas y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Elaboré la planeación de formación pr ofesional integral por medio de listas de chequeo y demás actividades descriptas en las guías de aprendizaje.	Plan de trabajo para cada ficha 1963265,2027250,1836496, 1823281,1005650, 1836501 Plataforma Territorium
9.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programaci6n con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y dornas soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios	Reporte de horas en Sofía con la planeación de cada ficha	Gestion de Tiempos sofiaplus, Informe mensual de actividades al 29 de Mayo de 2020. Informe de Trazabilidad
10.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen	No se asistió a ningún comité	No aplica

	para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices		
11.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Socialice el reglamento del aprendiz y analizarlo de acuerdo con las faltas de dichos aprendices	
12.	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protecci6n de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior. en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes	Realicé actividades acordes a los lineamientos del área ambiental	Cumplimiento de lo
13.	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociaci6n de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices hallazgos en el registro de la información	Realicé el reporte de inasistencias a Sofía plus de cada ficha a la cual se da formación	Reporte de inasistencias de las fichas asignadas según la programación. 1963265,2027250,1836496, 1823281,1005650, 1836501. Soporte de Formularios de google
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta	Realicé la formación acuerdo con diseños curriculares y competencias asignadas por los	Programación fichas, 1963265,2027250,18364 96,1823281,1005650, 1836501.

	educativa y la programación	gestores de	Informe de Trazabilidad
	establecida por el supervisor de contrato.	líneas de acuerdo a la oferta educativa al CTGI	
15	Usar y gestionar as diferentes plataformas tecnológic as institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de rnanera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Desarrollé de actividades de acuerdo al diseño curricular, planeación pedagógica y guías de aprendizaje	Uso de la plataforma Territorium, Skype, Teams y carpeta Drive
16.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No se	No aplica
17.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Se realizaron reuniones para revisión de planeación pedagogica	Soporte de asisencia líder SIG, soporte reunión teams y acta
18.	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formaci6n	No se participó este periodo en esta actividad	No aplica
19.	Apoyar la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios del Centro de Formaci6n	No se participó este periodo en esta actividad	No aplica
20.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizó actividades	No aplica
21.	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores	Este periodo no s	No aplica

22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	Me encuentro certificado	Certificado correspondiente, No Y FECHA REGISTRO 197337 - 09/11/2017
	TECNICO Y NORMATIVO" de acuerdo con la normatividad institucional		
23.	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica	Para este periodo no se participó en la actividad	No aplica
24.	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	No se elaboran deserciones para este periodo	No aplica
25	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Reuniones del	Acta equipo ejecutor y audios de sesiones en línea, con los lideres respectivos, correos de invitación a reunión.

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato “tiempos actividades académicas” (Sofía 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. NFORME 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		

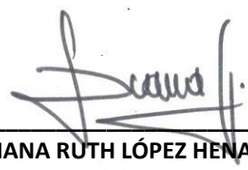
	NO:	Por qué:

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 29 días del mes de mayo de 2020.



DIANA RUTH LÓPEZ HENAO
Supervisor del Contrato No. 1329851 de 2020

Proyectó: Alexander Londoño
Apoyo a la Coordinación
Correo:Jailondono@sena.edu.co