Medellín, 30 de Junio 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** 1330679 de 2020 DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 de Junio de 2020

INFORME No. 5/2020

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | DIANA RUTH LOPEZ | |
| Objeto del Contrato: | "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL." | |
| Contrato No: | 1330679 de 2020 | |
| Contratista: | ELÍZABETH MELÉNDEZ AGUAS Y C.C. 33084308 | |
| Valor del Contrato: | ($38.026.666) | |
| Fecha de inicio: | 03/02/2020 | |
| Fecha de terminación: | 12/12/2020 | |
| Número de la póliza | 2558275–1 | 13101993 |

**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 ABRIL 2021 | | |
| | Valor Final Póliza: $3.802.667,00 | | |

**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 |
| Pago mensual: | $ 3.680.000 |
| Valor Total pagado: | $ 18.154.667 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 19.872.000 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | **7754059361** | | | |
| Valor mínimo requerido mes: | Salud<br>$ 184.000 | Pensiones<br>$ 44.200 | ARL<br>$ 7,700 | Otros: Caja de compensación Comfenalco $ 8.900 |
| 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**

| **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 | Impartir formación en la línea SGSST,. | X | | | Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica, TERRITORIUM | |
| **2** | Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad | Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica. | X | | | Programación en 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 | Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje. | X | | | Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas:<br>1803990<br>1803994<br>1882818<br>2061299<br>2061302 | |
| **4** | Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondien | Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar. Juego de Roles. Aprendizaje | X | | | Talleres desarrollados por los aprendices. Foros en territorium, videos | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | te al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica | por descubrimientos | | | | | |
| **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 | Realizar prueba de conocimientos previos. | X | | | Actividades de investigacion, talleres, procedimientos procesos | |
| **6** | Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional | Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica. | X | | | 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 | . | X | | | SOFIA PLUS | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de la 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 del objeto contractual | | X | | | REALIZADO. | |
| **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 este mes no se participa en los comités de evaluación y seguimiento que se programaron para los aprendices. | X | | | Para este mes no existen evidencias de esta actividad que corresponda a esta obligación. | |
| **10** | Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación | Se desarrolló las actividades de formación de acuerdo al reglamento del aprendiz Sena | X | | | PLANEACION PEDAGOGICA | |
| **11** | Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las | Para este mes no aplica. | X | | | Se reportó oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices, | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos | | | | | de acuerdo a los lineamientos establecidos. | |
| **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 | Se participó en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o área según la determinación del respectivo Coordinador Académico. | X | | | Convocatoria a reuniones, Actas de reuniones, | |
| **13** | Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA | NO APLICA | X | | | NO APLICA | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | X | | | Creación de Rutas de, Asociación, Juicios evaluativos, comunicaciones. | |
| **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 | Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos | X | | | fichas | |
| **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 | Elaborar y entregar guías de aprendizaje | X | | | Guías de aprendizaje | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación. | X | | | fichas | |
| **18** | Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad | Cumplir con las directrices del SIGC | X | | | Lista de asistencia a capacitaciones | |
| **19** | Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad | Se desarrolla las actividades como gestor cuando el coordinador lo solicite. | X | | | Realiza acioens de gestoria con las fichas asignadas | |
| **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 | Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos | X | | | Proyectos formativos | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **21** | Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro | Se apoyará cuando el coordinador lo solicite. | X | | | Para este mes no aplica | |
| **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 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 en la supervisión de los contratos propios de su área. | X | | | No aplica | |
| **23** | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales | Se atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor frente a la ejecución de las obligaciones contractuales | X | | | Actas. | |
| **24** | Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimiento | Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y | X | | | Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | s institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia | presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato | | | | contrato | |
| **25** | Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica | Ejecución de la formación asignada | X | | | Talleres desarrollados por los aprendices | |
| **26** | Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | X | | | Juicios evaluativos, comunicaciones, | |
| **27** | Verificar mensualmente la | Apoyar la programación y seguimiento | X | | | fichas | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | "Diagramación de horarios y disponibilidad " a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS | de la formación por proyectos | | | | | |
| **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 | Elaborar y entregar guías de aprendizaje | X | | | Guías de aprendizaje | |
| **29** | Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral | Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación. | X | | | fichas | |
| **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 | Cumplir con las directrices del SIGC | X | | | Lista de asistencia a capacitaciones | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de iniciada la formación | | | | | | |
| **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 | Se emitirán los juicios y los resultados de aprendizaje, antes de 8 días hábiles después de finalizada la formación titulada y complementaria. | X | | | Se reportó oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el aplicativo Sofía Plus. | |
| **32** | Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS | Finalizado el primer trimestre se reportaran los juicios evaluativos en al aplicativo Sofía Plus. | X | | | Se reportó oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el aplicativo 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 registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS | Se reportarán las novedades de deserción académica de los aprendices a la coordinación en el momento que se presente. | | x | | No se realizaron novedades | |
| **34** | Apoyar al área de Administració | Se apoyará el área de administració | X | | | Se realizaron todas las actividades | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | n Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación | n educativa cuando el coordinador del contrato lo requiera. | | | | requeridas | |
| **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 en SOFIAPLUS | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | X | | | Se están realizando la evaluación de juicios evaluativos, para las fichas que salen a etapa practica-se reportaron novedades a coordinación, | |
| **36** | Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencia | X | | | Juicios evaluativos, comunicaciones, | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | s y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | | | | | |
| **37** | Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento o de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | X | | | Juicios evaluativos, comunicaciones, | |
| **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 | Se impartirá formación profesional integral en los 17 municipios cuando el coordinador del contrato lo requiera. | X | | | No fui asignado para impartir formación fuera del centro Textil. | |
| **39** | Apoyar 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 este mes no se apoya los proyectos establecidos en las líneas de investigación SENNOVA | X | | | Para este mes no aplica | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | | |
| **40** | Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON | Se realizará el proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON | X | | | En el momento no se ha realizado la certificación. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General | PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" , cuando el SENA lo oferte. | | | | | |
| **41** | Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido | Para este mes no aplica | X | | | Para este mes no aplica. | |

**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 x | 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 30 días del mes de Junio de 2020.



**DIANA RUTH LOPEZ**
**Supervisor del Contrato No. 1330679 DE 2020**

**Proyectó: Alexander Londoño Clavijo**
**Apoyo a la Coordinación**
**Gmail: jailondono@sena.edu.co**