Medellín, 02 de agosto 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 AGOSTO DE 2020.

INFORME No. 7/2020

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:	$22.080.000
Saldo financiero a ejecutar:	$0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**1030714951**			
Valor mínimo requerido mes:	Salud $ 184.000	Pensiones $235.600	ARL $ 7.700	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	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 el Sofia Plus Gestion de tiempos Sofia Plus Listas de asistencia	
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			Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio	
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	X			Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio	

		según la planeación entregada por la Coordinación Académica.					
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			Planeación pedagógica guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio	
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			Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio	
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			Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territorio	
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			Correos con reportes de novedades con aprendices Formato reporte individual de deserción Consolidado de juicios SofiaPlus	

	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			Actas de equipos de instructores Informes solicitados por el coordinador	
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			Actas de comité de evaluación y seguimiento Actas actividades complementarias y planes de mejoramiento	
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			Acta de inducción a fichas nuevas en territorio	
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 juicos de evaluación de SofiaPlus	
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			Actas de equipos de instructores Listas de Asistencia Planeación pedagógica Guías	

	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.					Instrumentos de evaluación Actividades en territorio	
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			Lista de asistencia	
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			Registros en SofiaPlus Planeación pedagógica Instrumentos de evaluación Actividades en territorio	

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			Actas de reunión de equipos de instructores Listas de asistencia Planeación pedagógica Proyecto formativo	
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			Proyectos de investigacion e innovación Actas de consolidación de semilleros de investigacion	
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			Formatos SIGA Formación en SST Listas de asistencia en la divulgación de normatividad ambiental y de 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			Formatos SIGA Portafolio instructor en territorio	
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			Actas de equipos de instructores Formato de evaluación de proyectos Sennova	
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			Registro en SofiaPlus y uso plataforma territorio	

	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			Actas de comités de evaluación y seguimiento Actas de actividades complementarias y planes de mejoramiento	
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 cumplimento del manual de supervisión eh 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			Informes de actividades contractuales Informes de apoyo a supervisión de contratos	
23	Atender oportunamente los requerimiento 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			Correos de designación de apoyos a la coordinación académica Contrato de prestación de servicios	
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			Paz y salvos diligenciados Informe de ejecución contractual Informe final de entrega de puesto o funciones	

	diligenciamiento del paz y salvo, entrega del uniforme de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia						
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo coordinador académico.	Se realizará según programación asignada	X			Programación en SofiaPlus	
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.	Se realiza según procedimiento establecido	X			Actas de equipos de instructores Formato reporte individual de deserción Correos electrónicos	
27	Verificar mensualmente la "diagramación de horarios y disponibilidad" atreves del rol "instructor" en Sofía plus	Seguimiento desde la plataforma Sofía Plus	X			Programación académica y gestión de tiempos SofiaPlus	
28	Generar mensualmente los reportes de " gestión de tiempos" que dan cuneta en 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	Será realizada mes a mes según lo establecido dentro de mis debres y obligaciones de contratista.	X			Reporte de gestión de tiempos en SofiaPlus	

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			Actas de reunión de equipos de instructores	
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			Registro SofiaPlus	
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 de evaluación SofiaPlus	
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 de evaluación SofiaPlus	
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			Formato reporte individual de deserción	

	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 solicitudes de creación de cursos de formación complementaria Formato de novedades de aprendices	
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 de aprendices activos	
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			Firma de paz y salvos académicos	
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	Formato de seguimiento de etapa productiva según indicaciones del centro de formación cuando sea requerido.	X			Firma de paz y salvos académicos Formato de seguimiento a etapa productivos Reporte de juicios de evaluación de etapa productiva Bitácoras en territorio	

	etapas prácticas de cada coordinación.						
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			Programación en municipios fuera del área metropolitana Informes de comisión	
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.	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			Formación en metodología de investigación Lisas de asistencia y actas de participación en formulación de proyectos de investigación Productos de investigación en CVlac Conformación de semilleros de investigación	

	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 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			Certificado de competencia laborales en NCL docente y/o Técnica en nivel intermedio como mínimo	
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			Actas y listas de asistencia de participación en sistema previos..	

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 02 días del mes de agosto de 2020.



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

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