Medellín, 31 de Agosto 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 **Nº1792938** DURANTE EL PERIODO DEL 24 AL 31 DE AGOSTO DE 2020

INFORME No. 01/2020

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO**	
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:	**1792938**	
Contratista:	BYRON DE JESUS VALOYES CORDOBA C.C 11.801.889	
Valor del Contrato:	13.861.333	
Fecha de inicio:	24/08/2020	
Fecha de terminación :	16/12/2020	
Número de la póliza	2562807–5	Vigencia: 03/02/2020 al 03/12/2020

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:		
	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:	$ 13.861.333
Pago mensual:	$ 858.666
Valor Total pagado:	$858.666
Saldo financiero a ejecutar:	$ 13.002.667

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**4346348443**(mes vencido Decreto 1273/2018)			
Valor mínimo requerido mes:	Salud $ 109.800	Pensiones $140.500	ARL $4.600	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Enero, Febrero, Marzo		Abril, Mayo, Junio		Julio, Agosto, Septiembre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

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	Induccin y aprestamiento sobre los protocolos establecidos en el seguimiento de los aprendices en etapa práctica. Asignación de fichas **1565882**Gestion de seguridad y salud en el trabajo,**1598749** P/Mproduccon multimedia,**1656976**gestio de segurida y salud en el trabajo,**1953254,**produccion multimedia,**1426758**, salud ocupacional. Induccin y aprestamiento sobre los protocolos establecidos en el seguimiento de los aprendices en etapa práctica. Asignación de fichas **1781127**Gestion de seguridad y salud en el trabajo,**1781851** sistema de gestión ambiental,**2028584**tecnico en sistemas.	X			Visitas a los aprendices en etapa practica en la empresa **VALOR +**, la aprendiz Deicy Johana Hinestroza Mosquera, **IndusttriasMetalicasCorsan S.A**, la aprendiz Luciana Marulanda Aguilar,**InversionesLAzus JE S.A.S(cedida al sena)**, la aprendiz Camila Andrea RobechiHernandez, Drinks de Colombia S.A.S, la aprendiz Manuela LopezCastaño,**Sena,** la aprendiz Monica Liliana Restrepo garcia, **Sena,** el aprendiz StivenGoez espinal.**Sena validación de idea de proyecto productivo para la etapa Practica de los siguientes aprendices,**WendyDahianaespinosa,AlissonDahana Tejada Vanegas,Dayhana Arango Pavas, Melisa Torres Rodriguez,BryanOrtiz,Evelyn Ospina Segura-Damaris Isabel HernandezHerrera,Hans Gregorio Campo Morales,Janes David Herrera Arrieta, YeisyYuliethDiazLopez de la ficha 1426758 de salud ocupacional,NicolasSanchezMoreno,Mariana Ortiz Tamayo,Diana Carolina SanchezSepulveda de la ficha 1598749 de producción de multimedia,laura marcela Gaviria perez,luz Daniela higuitaquintero,Herlayne Patiño roman, Julieth gomezvarela,Vanesa Alejandra valencia ciro, Alexander Giraldo puerta.de la ficha 1656976 de salud ocupacional.	

						Segunda Visita de seguimiento, a las aprendices de la ficha 1656976, Maria Dayerlin Hernandez Paniagua, Erika patriciacia Cortes Guevara,Saa dahiana Pineda Vasquez. Angie paulina gomez betancur Certificacion y emisión de juicio evaluativo de los siguientes aprendices, de la ficha 1953254, Alisson Dahiana Terjada Vanegas, Melisa Torres Rodriguez,Wendy Dahiana Espinosa,Eveliyn Ospina Segura,Dayhana Arango Pavas. Primera visita aprendices de laas fichas 1781127 Asledy soled ruiz ramirez,cristian David idarraga,Daniel Felipe mejia bohorquez,Gilary Zamora cuesta,Jefry Darian Guerra Ciro,Jhon sebastian alvarez romero,Jhonatan pino marquez,Joslyn Mayeli Cataño Londoño,Julieth villa Buitrago,July Andrea naranjo Giraldo,laura sofia molano montes,maria de las mercedes Montoya marin, martin elicer David David,Sandra Julieth Villada Buitrago,yady Yaneth Monsalve muñoz, ficha 1781851 nicolas Hernando ossa moreno.	
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Ejecución de las tareas de acuerdo a las directrices del SENA de manera profesional y ética, como elementos trasversales de la calidad.	X			Formato deplaneación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados y encapetados. Plan de rutas de seguimiento étapa productiva.	
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	Diligenciarlos formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la	X			Seguimiento y Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para seguimiento a practica para las fichas: **1565882, 1598749, 1656976, 1953254.** Se realizo visita de seguimiento a la aprendiz saradahiana pineda vasquez, en Jumbo de las vegas,.	

	pedagógica que el SENA determine	planeación de la coordinación académica				Se realizo visita a la aprendisgilary milena Zamora cuesta de la ficha **1781127**,se dio inducción a los aprendices de las fichas **1781851**, y ficha **2028584**, a las cuales se les envio la información y formatos de seguimiento a la etapa practica. Segunda Visita de seguimiento, a las aprendices de la ficha 1656976, Maria Dayerlin Hernandez Paniagua, Erika patriciacia Cortes Guevara,Saa dahiana Pineda Vasquez. Certificacion y emisión de juicio evaluativo de los siguientes aprendices, de la ficha 1953254, Alisson Dahiana Terjada Vanegas, Melisa Torres Rodriguez,Wendy Dahiana Espinosa,Eveliyn Ospina Segura,Dayhana Arango Pavas. Primera visita aprendices de laas fichas 1781127 Asledy soled ruiz ramirez,cristian David idarraga,Daniel Felipe mejia bohorquez,Gilary Zamora cuesta,Jefry Darian Guerra Ciro,Jhon sebastian alvarez romero,Jhonatan pino marquez,Joslyn Mayeli Cataño Londoño,Julieth villa Buitrago,July Andrea naranjo Giraldo,laura sofia molano montes,maria de las mercedes Montoya marin, martin elicer David David,Sandra Julieth Villada Buitrago,yady Yaneth Monsalve muñoz, ficha 1781851 nicolas Hernando ossa moreno ficha 1781851 nicolas Hernando ossa moreno, primera visita el dia 18 de junio de 2020,andres Felipe pulgarin primera visita 07 de julio de 2020,Ficha 1781127, de salud ocupacional se realizan las charlas de socialización de el formato 023 de seguimiento y evaluación a seguimiewnto a practica,el diligenciamoento de las bitaroras,	

						1781851 sistemas de egestion ambiental ,2028584 sistemas..	
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 Coordinación Académica	Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, asi como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa praáctica.	X			Formatos diligenciados con observaciones al proceso del aprendiz, actas y plan de mejoramiento cuando se requiera.	
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	Sencibilizara las empresas sobre las tareas especificas del aprendiz en su étapa práctica y con base a su programa de formación para garantizar el aprestamiento de conceptos y conocimientos del aprendiz, bazados en los diseños curriculares y, que garanticen su desarrollo profesional.	X			Programas de formación digitales e impresos. Cartas de idoneidad para la práctica de los aprendices.	
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Uso adecuado de la plataforma definida por la institución.	X			Entrega de evidencias y evaluación de juicios.	

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	Presentación mensual de informes de ejecusión y supervisión debidamente diligenciados, basados en las acitivades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento	X			Informes de ejecución contractual mensual.	
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	Entregar oportunamente los informes de seguimiento diligenciados con las novedades correspondientes	X			Actas de comités, formatos de seguimiento étapa productiva	
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	Asistir a los comités de evaluación y seguimienmto cuando sea requerido y de forma participativa y oportuna. Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendiz Sena. Participar activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación academica.	X			Planes de mejoramiento, actas de comité o reunión firmadas, registros digitales instalados en las plataformas del SENA de los cursos propuestos.	
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz,	Retroalimentación de acuerdo con los instrumentos de evaluación (conocimiento, desempeño y producto)	X			Reglamento del aprendiz	

	desde su socialización hasta su aplicación						
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	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica. Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso.	X			Formatos de seguimiento étapa práctica diligenciados y firmados por los coformadores, actas de reunión.	
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	Participar en la ejecución del proceso de inducción y reinducción.	X			Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia	
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	Disponibilidad para participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación.	X			Programación en Sofia Plus, Programación de Coordinación Académica	

	calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA						
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			Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades.	
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			Seguimiento a proyectos formativos.	
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. O el responsable del complejo.	X			Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices.	
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, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI	
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico.	X			Comunicado de designación	
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	Ejecución de la formación que asignada	X			Reportes de Sofía, Comunicaciones	

	Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro						
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	Brindar el apoyo según las designaciones.	X			Acta de reuniones, lista de asistencia	
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área.	X			Comunicado de la designación	
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos 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	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato	X			Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato	

	administrativos y operativos de su competencia						
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales	X			pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales	
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 “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	X			Diagrama de horarios trimestral.	
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	Realizar seguimiento a la programación estipulada reportar en caso de anomalías.	X			Reporte de gestión de tiempos.	

	inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica						
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 en la identificación de necesidades y cambios requeridos en los proyectos formativos.	X			Seguimiento y aplicabilidad del proyecto formativo.	
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	Cumplir con las directrices del SIGC	X			Sofía plus, asociar rutas de aprendizaje y aprendices a las mismas.	
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	Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación.	X			Reportar juicios evaluativos a gestión documental.	

32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	X			Realizar seguimiento de las fichas a cargo y garantizar seguimiento de los 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	Ejecución de la formación que asignada	X			Registro de novedades a la coordinación.	
34	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Confirmar durante el proceso formativo los cambios pertinentes y reportarlos	X			Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades.	
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	X			Diligenciamiento de formato para selección de la etapa productiva y reporte a Contratos de aprendizaje.	

		de aprendices y hallazgos en el registro de la información					
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, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	X			Juicios evaluativos, seguimiento a los aprendices certificados o por certificar. Paz y salvo, bitácoras de seguimiento.	
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 de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	X			Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva.	
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	Programación según coordinación.	X			Programación Coordinación	

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 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	Según asignaciones y necesidades de la línea	X			Actas de reunión y avances.	

	publicación en revistas indexadas						
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	Participar del proceso de certificación de competencias. Mantener el certificado vigente.	X			Competencias certificadas, Capacitación en habilidades pedagógicas.	
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Sistemas previos	X			Esperando directriz para dar inicio a la actividad.	

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. 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 31 días del mes Agosto de 2020.

MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
Supervisor del Contrato No. **1792938** de 2020

Proyectó: Alexander Londoño Clavijo
Apoyo Administrativo
Correo: jailondono@sena.edu.co