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 **Nº 1793331 de 2020** 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:	**1793331**	
Contratista:	JIMMY ANDRÉS SERNA MAYA C.C 71792934	
Valor del Contrato:	13.861.333	
Fecha de inicio:	24/08/2020	
Fecha de terminación :	16/12/2020	
Número de la póliza	2694679–5	Vigencia: 24/08/2020 al 16/04/2021

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: 16/04/2021			
	Valor Final Póliza: $ 1.386.133			

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:	$ 858.016
Valor Total pagado:	$ 858.016
Saldo financiero a ejecutar:	$ 13.003.317

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**45931605** (mes vencido Decreto 1273/2018)			
Valor mínimo requerido mes:	Salud $ 25.700	Pensiones $ 32.800	ARL $ 1.100	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
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	Realizar seguimiento virtual a los aprendices de las fichas: 1620064, 1493400, 1674578,1953193, 1803950, 1963312, 1751689, 1598756, 1823282,1803950, 1506031, 1803980, 1803990 y 1828230 quienes se encuentran en etapa productiva. Diligenciar los Formatos de Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica. Aprobar en la plataforma Sofia Plus a aquellos aprendices que hayan cumplido con todos los requisitos de la etapa práctica para su posterior certificación. Subir a One Drive, semanalmente, todas las	X			Seguimiento y evaluación de las fichas de los aprendices en etepa productiva 2 trimestre 2020. Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI -F-023 Reporte de aprendices Sofia Plus Archivos con actividades semanales en One Drive.	

		actividades realizadas con las fichas asociadas al rol de instructor en Sofia Plus.					
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Se hace entrega parcial delas fichas asociadas al rol de instructor a través de actas con todas las novedades de las mismas. Ejecutar de las tareas de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética, como elementos trasversales de la calidad. Hacer uso de las buenas prácticas adoptadas para el acompañamiemto de los aprendices de etapa práctica, teniendo en cuenta las dificultades que se les presenten a partir de la contingencia que sufre el pais y las restricciones decretadas por el gobierno nacional y local. Evidenciar las condiciones de bio seguridad adaptadas por las empresas para el cuidado de los	X			Actas de entrega parcial fIchas asociadas. Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados y encapetados. Plan de rutas de seguimiento étapa productiva. Llamadas telefonicas y mesajes de WhatsApp, correos electrónicos.	

		aprendices en etapa produtiva o las alternativas como teletrabajo o trabajo virtual, implementadas para continuar el proceso sin problema.					
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	Escanear y archivar en medios digitales, la información contenida en los Formatos de Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023. En carpetas ya creadas con el respectivo nombre de cada uno de los aprendices y su ficha. Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023 a través de los correos electronicos como soporte de la visita de seguimiento. Evaluar y retroalimentar las bitacoras de los aprendices de la etapa productiva y posteriormente archivarlas en sus respectivas carpetas.	X			Carpetas digitales creadas con los nombres de cada uno de los aprendices en One Drive y compartidos a la coordinación. Correos electrónicos enviados desde jimmy.qcd@gmail.com	
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de	Utilzar las herramentas informáticas y las	X			ZOOM, Skipe	

	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	plataformas sugeridas (ZOOM, Skipe, entre otras) que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que de cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva. 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.				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	Sencibilizar a 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	Realizar con los coformadores de los prendices al interior de las empresas, además	X			Formatos de actas de reunión debidamente diligenciadas y	

	conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	de los formatos de seguimiento a etapa prática y de las fechas establecidas para ello, las actas y acciones de mejora que fueran necesarios cuando se presentacen casos especiales que requirieran de atividades de mejora, adicionales al proceso.				firmadas por aprendiz, coformador e instructor cuando la ocación lo amerite	
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	Enviar oportunamente a la coordinación de etapa práctica, de manera escaneada y en archivo comprimido, la información del los Formatos de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023 de las fichas a sociadas al rol de instructor. Enviar a la coordinación de etapa práctica un acta digital donde se informe el estado delas fichas.	X			Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados. Correos electrónicos Actas digitales	
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	Presentación mensual de informes de ejecusión contractual y supervisión debidamente diligenciados, basados en las acitivades programadas por la	X			Informe de ejecución, gestión de tiempos y pago de la seguridad social. Informe de supervisión.	

	ejecución del objeto contractual	coordinación académica y rutas de seguimiento. Entregar informes de trazabilidad del seguimiento a etapa produtiva. Gestion de tiempos y seguridad social.					
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			Acta de comité cuando sea requerido Para el de marzo no se solicitó cómite.	
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Socializar nuevamente y de manera virtual el reglamento del aprendiz, a los aprendices de las fichas 1620064, 1493400, 1674578 y 1598756 quienes se encuentran en etapa práctica.	X			Correos electrónicos	
11	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica.	X			Reporte de Juicios y evaluación en sofia en la etapa práctica. Formatos de seguimiento étapa práctica	

	acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso.				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 activamente de los cursos virtuales propuestos por el CTGI: Curso de Bienvenida a Instructores Curso de Orientacion de la Formación Profesional. Curso Implementacón de Acciones de la Formación Profesional.	X			Certificados de asistencia a los cursos virtuales	
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	Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinació	X			Programacion entregada por la coordinación academica.	

	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 cuando sea requerido, 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	Realzar de manera pertinente y dentro de los	X			Cronograma de visitas y formato 023	

	actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro	tiempos establecidos por la normatividad, el seguimiento a etapa práctica, las visitas y las acciones necesarias para viabilizar los proceso y dar cumplimiento.				diligenciado con observaciones .	
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. Utilizar los implementos de protección sugeridos por el SGSST en las visitas a las empresas que asi lo requieran.	X			Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices. Manuales SGSST Evidencias fotográficas	
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	No he sido asignado	X			Pendiente de programación de la coordinación academica	
20	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o	X			Pendiente de programación o	

	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	procesos formativos				requerimiento de la coordinación.	
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	No he sido asignado	X			Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.	
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	Apoyar a la supervicion de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada.	X			Informes mensuales de ejecusión, supervisión, gestion de tiempos y demás requeridos.	

	Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya						
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entregar todos los informes ya especificados por el CTGI en el momento en que sean solicitados, y todos los requerimientos adicionales necesarios para apoyar la gestión del centro.	X			Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato	
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 administrativos y operativos de su competencia	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato.	X			Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.	
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva	No aplica para visitas de seguimiento a práctica	X			Programacion de la Coordinacion Academica.	

	Coordinación Académica						
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	Para este mes no se han presentado novedades que obstaculicen la labor y el normal desarrollo del objeto del contrato	X			Aun no sean presentado.	
27	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS	Seguimiento desde sofia plus con el rol de Instructos.	X			Reportes del Aplicativo.	
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	Programacion entregada por la coordinación academica y soportada en la plataforma.	X			Reportes de tiempos de apoyo a la formación de sofia plus	
29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos	Reportare cualquier inconsistencia que observe en los	X			Informe cuando encuentre alguna inconsistencia.	

	Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral	proyectos formativos					
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	No he sido asignado a tal tarea	X			N/A.	
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 juicio evaluativo para los aprendices de etapa prodcutiva de la ficha 1620064 quienes finalizan su proceso entre el 4 y 17 de abril de 2020.	X			Reporte de Juicios emitidos en plata forma sofia plus.	
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de	Generare el reporte triomestral de los juicios de sofia plus	X			Reporte de juicios evaluativos desofia plus	

	cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS						
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	Para este mes no sean presentado novedades de deserccion.	X			Aun no se presentan.	
34	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Apoyar al área de administración educativa cuando sea requerido.	X			Reporte de variación de datos básicos pendiente de solicitud.	
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	Reportare la alternativa de Etapa Productiva al finalizar el trimestre.	X			Informe de la opción de etapa productiva.	

	información en SOFIAPLUS						
36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Informar al área los aprendices a certificar cuando se cumplan el tiempo.	X			Entrega de ionforme de aprendices a certificar.	
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	Realizar vistitas de seguimiento a práctica en las empresas según cronograma de vistas y disposición horaria de los coformadores, atendiendo las disposiciones de la coordinación acádemica y de seguimineto a etapa práctica. Para el mes de abril, se hace seguimiento de manera virtual, a las fichas asociadas	X			Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI-F-023 V3 Reuniones en ZOOM o en Skipe	
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	Realizar las visitas programadas desde la coordinación de etapa productiva cuando sea requerido.	X			Formatos de legalizaciòn de beáticos y formato f-023	
39	Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en	Pendiente de iniciar proceso de incorporación en proyecto de	X			Invitación correo electrónico	

	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	investigación en la linea de pedagogia propuesta por el area encargada del CTGI.					

	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 PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General	Presentar el Certificado en las normas que dicta la institución.	X			Certificados aprobados según la norma con la Vigencia del 18/09/2020.	
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Estar atento a las actividades descritas para realizar aportes con el proposito de optimizar los recursos y generar avances sisnificativos que beneficien la labor.	X			N/A	

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. **1793331** de 2020

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