Santa Rosa de Osos, 30 de septiembre 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** 1698113 DURANTE EL PERIODO 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

INFORME No 003/2020**.**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Guillermo León Peláez Henao	
Objeto del Contrato:	"prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el centro textil y de gestión industrial."	
Contrato No:	1698113	
Contratista:	JOHN FERNANDO GRANADA HERRERA, CC 8430261	
Valor del Contrato:	$16.460.224	
Fecha de inicio:	15 de julio de 2020	
Fecha de terminación :	26 de noviembre de 2020	
Número de la póliza	2658755-4	Vigencia: del 15 de julio de 2020 al 26 de marzo de 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:		
	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:	$16.460.224
Pago mensual:	$3.740.960
Valor Total pagado:	$9.477.099
Saldo financiero a ejecutar:	$6.983.125

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	18732140			
Valor mínimo requerido $434280	Salud 187048	Pensiones 239421	ARL 7811	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: x		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Febrero		abril		julio	
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.	Impartir formación profesional en el programa de formación en el Técnico en sistemas con fichas 2076309, 2076289, 1852282, Diseño e integración de Multimedia con ficha 1852936, Asistencia administrativa con ficha 1852284, contabilización de operaciones comerciales y financieras con ficha 2074554	x			Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor.	
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Impartir formación profesional en el programa de formación en el Técnico en programación de software con ficha 1852282, 1852936, 2076289, 2076309	x			Informe de tiempos instructor y diagrama de disponibilidad del instructor.	
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	Desarrollo de las actividades planteadas en la guía de aprendizaje en el programa de formación Técnico en programación de software con fichas 1852282, 1852936, 2076289, 2076309	x			· Guías de aprendizaje. · Listados de asistencia. · Instrumentos de evaluación.	
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel	Desarrollo de las actividades de la guía de aprendizaje. Desarrollo de los instrumentos de evaluación del grupo de formación.	x			Guía de aprendizaje. Instrumentos de evaluación.	

	de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica						
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	Desarrollo de las guías de aprendizaje. · Desarrollo de los instrumentos de evaluación de los grupos de formación. · Planeación de estrategias pedagógicas en la virtualidad.	x			Guías de aprendizaje. · Instrumentos de evaluación. · Diseñar estrategias pedagógicas virtuales para orientar la formación utilizando la plataforma Territorium y otros medios digitales.	
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Desarrollo de las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	x			Guías de aprendizaje.	
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	Emisión de juicios de evaluación.	x			Reporte de juicios de evaluación	
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	Entrega del Informe contractual del mes de Septiembre.	x			Diagrama de tiempos del instructor. · Informe de horas del instructor. · Informe contractual del mes de Septiembre.	

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	-Diagrama del instructor, programación e informe contractual del mes de Septiembre	x			Lista de verificación y de asistencia.	
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Llamados de atención verbal. Registrar inasistencias del aprendiz.	x			Registro de inasistencias en el aplicativo de Sofía plus.	
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	Emisión de juicios de evaluación	x			Reporte de juicios de evaluación.	
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	Integración al equipo ejecutor desarrollando la malla curricular	x			Desarrollo y presentación de la malla curricular en las fichas 1852282, 1852936, 2076289, 2076309	
13	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según	Participar en las reuniones del equipo pedagógico	x				

	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						
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	Realizar reuniones periódicas con el equipo de instructores del área	x			Reporte del proyecto formativo	
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	Verificación del orden y aseo del ambiente de formación cada que inicia y finaliza el proceso de formación.	x			Ambiente de formación en condiciones adecuadas.	
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Diligenciamiento de los formatos actualizados referentes a la Formación Profesional Integral.	x			Informe de ejecución contractual. · Documentos actualizados del portafolio de evidencias.	
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Diligenciamiento de los formatos actualizados de Formación Profesional Integral	x			Portafolio del instructor.	
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	Uso del aplicativo Sofia plus y territorium para el desarrollo de la formación. · Actualización constante del portafolio del instructor. · Planeación de actividades en la plataforma Territorium	x			Uso del aplicativo Sofía Plus y territorium · Carpeta FPI. · Verificación de portafolios del Instructor. ·	

	pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional					Verificación del uso de la plataforma Territorium	
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Entrega de planilla de seguridad social. · Entrega del informe contractual del mes de Septiembre.	x			Planilla de seguridad social. · Informe contractual del mes de Septiembre.	
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de la paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Entrega de Planillas de seguridad social -Entrega de informe contractual del mes de septiembre	x			informe de ejecución contractual	
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor de contrato y se entrega informe de la ejecución del mes de Septiembre en las fichas 1852282, 1852936, 2076289, 2076309	x			Informe ejecución contractual mes de Septiembre. · Diagrama disponibilidad de tiempo.	
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 imparte formación según las indicaciones del supervisor del contrato y se entrega informe de ejecución del mes de Septiembre	x			Informe de ejecución contractual del mes de Septiembre. · Diagrama de disponibilidad de tiempo	
27	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Verificación del diagrama del horario y disponibilidad del instructor del mes de Septiembre en Sofía plus.	x			Pantallazos del diagrama del horario y disponibilidad del instructor.	

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	Generación del reporte de Gestión de tiempos del mes de en Sofía Septiembre plus	x			Reporte de Gestión de tiempos del instructor del mes de Septiembre	
29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral	Generación del reporte de gestión del tiempo del mes de septiembre en SOFIAPLUS.	x				
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	Emisión de juicios de evaluación	x			Reporte de juicios de evaluación.	
34	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Verificación de los datos de los aprendices en Sofia plus.	x			Se verifica información registrada de los aprendices en la plataforma y se realizan las actualizaciones necesarias.	
38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos	Se imparte formación e los municipios asignados · Ejecución de las actividades de las guías de aprendizaje.	x			Yarumal, entrerrios y Santa Rosa de Osos. · Instrumentos de	

	del Centro Textil y de Gestión Industrial					evaluación. · Guías de aprendizaje.	
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	Se realiza compromiso para realizar la competencia en el momento que se den las convocatorias.	x			Se realiza compromiso para realizar la competencia en el momento que se den las convocatorias.	

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

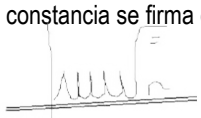
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 30 días del mes de septiembre de 2020



FIRMA DEL SUPERVISOR

GUILLERMO LEÓN PELÁEZ HENAO
Supervisor del Contrato No 1698113 DE 2020

Proyectó: Apoyo Administrativo: Paula Marcela Palacio
Email: ppalacio@sena.edu.co
IP: 43720