PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de septiembre 2020

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1793034
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CTGI
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1793034 del año 2020

DIANA CASTAÑO TORRES identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.214.715.385 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades de mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($13.861.333,33) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto y proporcional a la fecha de inicio b) (3) pagos iguales por los meses de (septiembre) a (noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L ($3.680.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 00162234072 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2020

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLOGICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL EN FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
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 Integral según la programación.	Cumplimiento de las sesiones virtuales en plataformas como Microsoft teams, Skype y Google meet, etc.
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.	Programación en Sofia Plus Clases magistrales e interacción con actividades didácticas.

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, proyectos formativos y rutas de aprendizaje.	Programas de formación, planeación pedagógica, proyectos formativos, guías de aprendizaje y rutas de aprendizaje. Formaciones magistrales https://drive.google.com/file/d/14nYtjs03RcJDXoYid0RBbrFsK1ehZAtd/view?usp=sharing
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.	Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar. Resolución de problemas.	Evaluaciones, Talleres y proyectos desarrollados por los aprendices. Exposiciones: https://drive.google.com/file/d/1tjfLgrPyxG8YQ-SBAghAU1HOPE-321NV/view?usp=sharing Links de formación: https://drive.google.com/file/d/1ypkdzqlCxlpWN1dBQ1wAi8N71XT4RTeF/view?usp=sharing
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.	Planeación pedagógica	Ambientes virtuales de aprendizaje.
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Elaboración de proyectos formativos, cumplimiento del calendario institucional.	Proyectos formativos. Guias de aprendizaje y abordaje de contenido formativo.
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	Ingresar juicios evaluativos según corresponda en la planeación.	Reportes en sofia plus.
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las	Aun no ha sido necesario reportar planes de mejoramiento o reportes de decersiones.	-

	actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.		
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.	En esta actividad aun no se ha participado.	-
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena	Relacion de excusas, planeacion de actividades complementarias.
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.	Retroalimentación	Control de notas, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos pedagógicos en Sofia Plus y Territorium
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.	Participacion de las reuniones de los equipos de ejecución de formación.	Asistencia a las reuniones programadas para el equipo de trabajo y las demás reuniones a las que deba asistir.
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.	A la fecha no se ha participado en esta actividad de inducción.	-
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	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	Juicios evaluativos, comunicaciones, creación de rutas de aprendizaje.

	formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	hallazgos en el registro de la información	
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.	Seguir la programación y seguimiento de la formación por proyectos.	Apoyos a proyectos de formación.
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.	Estudiar y entregar guías de aprendizaje	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.	Promover dentro de mi labor hábitos y ambientes laborales seguros y saludables	Ambientes de trabajo óptimos
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Cumplir con las directrices del SIGC	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.	Cumplir como gestor en caso de ser asignada.	Aun no he sido gestora.
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	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.	Aun no he apoyado estas actividades.	-
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	A la fecha no se ha ejecutado esta obligación	–

	de Aprendizaje - SENA, adoptado mediante la 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.	Atender los llamados de la coordinación para cumplir con requerimientos que haya lugar.	Atencion de los comunicados.
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	Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato.
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.	Impartir formación en las fichas asignadas	Listado de asistencia Links de formación impartida: https://drive.google.com/file/d/14KrOCaX7isd1fSYDxbQ7NqjHLMwSgCye/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1ypkdzqICxlpWN1dBQ1wAi8N71XT4RTeF/view?usp=sharing
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	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales	Pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales
27	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.	De acuerdo a la programación de las fichas evaluar la gestión de tiempos.	Competencias certificadas, Capacitación en habilidades pedagógicas, capacitación.
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.	Generar los reportes correspondientes a la gestión de tiempos e indicar cualquier anomalia	Generar los reportes en Sofia Plus

29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Validar y reporta novedades	Información suministrada a la coordinación académica.
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.	Asociar aprendices de manera oportuna.	Registro de SOFIAPLUS
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.	Evaluar oportunamente las competencias dictadas	Registro de SOFIAPLUS
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Actas a la coordinación académica	Registro de 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.	Reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices Reporte de inasistencias.	Registro de SOFIAPLUS
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 datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Se generaran los informes trimestrales según sea el caso.
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.	Aun no se me ha designado esta actividad.	-
36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para	Aun no he sido parte de este registro.	-

	certificar al área de Administración Educativa del centro.		
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.	Aun no se ha ejecutado esta actividad.	-
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.	Cuando se me disgne formación en estos centros se ejecutara respectivamente según indicaciones.	-
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 publicación en revistas indexadas.	Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerida.	-
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.	Certificación de las normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”	-

41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	En caso de ser requerida se apoyaran estas actividades.	-

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 46088943 de la planilla, operador ARUS y periodo correspondiente al mes de agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Castaño Torres
Contratista
C.C. No. 1.214.715.385

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1793034 de 2020
Coordinador academico

Medellín, 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 CO1.PCCNTR.1793034** de 2020 DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 de septiembre de 2020

INFORME No. 2/2020

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO	
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLOGICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL EN FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL	
Contrato No:	1793034 de 2020	
Contratista:	DIANA CASTAÑO TORRES C.C 1.214.715.385	
Valor del Contrato:	13.861.333,33	
Fecha de inicio:	24/08/2020	
Fecha de terminación:	16/12/2020	
Número de la póliza	2694507–7	Vigencia: 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: $ 1.386.133,00		

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:	$ 13.861.333			
Pago mensual:	$ 3.680.000			
Valor Total pagado:	$ 858.666			
Saldo financiero a ejecutar:	$ 9.322.667			
4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Número de la planilla de aportes:	**46088943** (mes vencido Decreto 1273/2018)			
Valor mínimo requerido mes:	Salud $109.800	Pensiones $140.500	ARL $9.200	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ENERO		FEBRERO		MARZO	
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 parcial mente**	**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 Integral según la programación .	X			Cumplimiento de las sesiones virtuales en plataformas como Microsoft teams, Skype y Google meet, etc.	
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 Sofia Plus Clases magistrales e interacción con actividades didácticas.	
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, proyectos formativos y rutas de aprendizaje	X			Programas de formación, planeación pedagógica, proyectos formativos, guías de aprendizaje y rutas de aprendizaje. Formaciones magistrales https://drive.google.com/file/d/14nYtjs03RcJDXoYid0RBbrFsK1ehZAtd/view?usp=sharing	
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	Estudio de habilidades y destrezas del aprendiz. Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar. Resolución de problemas.	X			Evaluaciones, Talleres y proyectos desarrollados por los aprendices. Exposiciones: https://drive.google.com/file/d/1tjfLgrPyxG8YQ-SBAghAU1HOPE-321NV/view?usp=sharing	

	del Coordinación Académica.					Links de formación: https://drive.google.com/file/d/1ypkdzqICxlpWN1dBQ1wAi8N71XT4RTeF/view?usp=sharing	
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.	Planeación pedagógica Diapositivas con Ilustraciones en la temática a desarrollar.	X			Ambientes virtuales de aprendizaje. Apoyada en la plataforma microsoft teams y Google meet.	
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Elaboración de proyectos formativos, cumplimiento del calendario institucional.	X			Proyectos formativos. Guias de aprendizaje y abordaje de contenido formativo. Apoyada en la plataforma microsoft teams y Google meet.	
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.	Ingresar juicios evaluativos según corresponda en la planeación.	X			Reportes en Sofia plus.	
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.	Aún no ha sido necesario reportar planes de mejoramiento o reportes de deserciones.	X			-	

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.	En esta actividad aún no se ha participado.	X			-	
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena	X			Relación de excusas, planeación de actividades complementarias.	
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.	Retroalimentación	X			Control de notas, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos pedagógicos en Sofia Plus y Territorium	
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.	Participación de las reuniones de los equipos de ejecución de formación.	X			Asistencia a las reuniones programadas para el equipo de trabajo y las demás reuniones a las que deba asistir.	
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	A la fecha no se ha participado en esta actividad de inducción.				-	

	Coordinación Académica y al 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				Juicios evaluativos, comunicaciones, creación de rutas de aprendizaje.	
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.	Seguir la programación y seguimiento de la formación por proyectos.	X			Apoyos a proyectos de formación.	
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.	Estudiar y entregar guías de aprendizaje	X			Guías de aprendizaje	
17	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Promover dentro de mi labor hábitos y ambientes				Ambientes de trabajo óptimos	

	que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	laborales seguros y saludables					
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.	Cumplir como gestor en caso de ser asignada.	X			Aún no he sido gestora.	
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 Apoyada en la plataforma microsoft teams y Google meet.	
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.	Aún no he apoyado estas actividades.	X			-	
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	A la fecha no se ha ejecutado esta obligación	X			_	

	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.	Atender los llamados de la coordinación para cumplir con requerimientos que haya lugar.	X			Atención de los comunicados.	
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			Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato.	
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica.	Impartir formación en las fichas asignadas	X			Listado de asistencia Links de formación impartida: https://drive.google.com/file/d/14KrOCaX7isd1fSYDxbQ7NqjHLMwSgCye/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1ypkdzqICxlpWN1dBQ1wAi8N71XT4RTeF/view?usp=sharing	Apoyada en la plataforma microsoft teams y Google meet.
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	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	

		)					
27	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.	De acuerdo a la programación de las fichas evaluar la gestión de tiempos.	X			Competencias certificadas, Capacitación en habilidades pedagógicas, capacitación.	
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.	Generar los reportes correspondientes a la gestión de tiempos e indicar cualquier anomalia	X			Generar los reportes en Sofia Plus	
29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Validar y reporta novedades	X			Información suministrada a la coordinación académica.	
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.	Asociar aprendices de manera oportuna.	X			Registro de SOFIAPLUS	
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	Evaluar oportunamente las competencias dictadas	X			Registro de SOFIAPLUS	

	aprendices en el proceso formativo.						
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Actas a la coordinación académica	X			Registro de 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.	Reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices Reporte de inasistencias.				Registro de SOFIAPLUS	
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 datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	X			Se generarán los informes trimestrales según sea el caso.	
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.	Aun no se me ha designado esta actividad.	X			-	
36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Aún no he sido parte de este registro.	X			-	
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas	Aun no se ha ejecutado esta actividad.	X			-	

	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.						
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.	Cuando se me designe formación en estos centros se ejecutara respectivamente según indicaciones.	X			-	
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	Participar en los proyectos de investigación aplicada, de ser requerida.	X			-	

	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.	Certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"				-	
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	En caso de ser requerida se apoyarán estas actividades.				-	

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	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.

_____

MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
Supervisor contrato 1793034 de 2020

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