Medellín, 30 de octubre de 2020

Doctora
OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín
.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 1793337 de 2020 DURANTE EL PERIODO DE OCTUBRE DE 2020.

INFORME No. 3/2020

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Mónica Cecilia Alzate de León	
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.	
Contrato No:	1793337 de 2020	
Contratista:	JOHANA CECILIA GUTIERREZ FLOREZ C.C. 43879267	
Valor del Contrato:	$ 13.861.333	
Fecha de inicio:	24/08/2020	
Fecha de terminación :	16/12/2020	
Número de la póliza	2694043–1	Vigencia 24–AGO–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: 16–ABR–2021			
	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:	$ 3.680.000
Valor Total pagado:	$ 8.218.666
Saldo financiero a ejecutar:	$5.642.667

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**46509711**			
Valor mínimo requerido mes:	Salud $ 184.400	Pensiones $236.000	ARL $ 7.700	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	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.	Cumplimiento de programación de fichas asignada.	X			Programación el Sofia Plus Gestion de tiempos Sofia Plus Listas de asistencia	
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Planeación y alistamiento de la FPI	X			Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territoriom	
3	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Planeación y alistamiento de la FPI	X			Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territoriom	
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del coordinador académico.	Planeación y alistamiento de la FPI	X			Planeación pedagógica guías Instrumentos de evaluación Actividades en territoriom	

5	Orientar los procesos de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica, de la institución, al reconocimiento de aprendizaje previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	Planeación y alistamiento de la FPI	X			Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territoriom	
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Planeación y alistamiento de la FPI	X			Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territoriom	
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.	Informar a coordinación novedades de aprendices Solicitar comités de evaluación para reporte de novedades Evaluar juicios en SofiaPlus	X			Correos con reportes de novedades con aprendices Formato reporte individual de deserción Consolidado de juicios SofiaPlus	
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución de objeto contractual.	Realizar informes solicitados	X			Actas de equipos de instructores Informes solicitados por el coordinador	
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de	Participar en comités solicitados Elaboración de actas Reporte de novedades	X			Actas de comité de evaluación y seguimiento	

	formación según programación previamente definida por la coordinación académica.	Citación de aprendices y vocero a comités de evaluación				Actas actividades complementarias y planes de mejoramiento	
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde sus socialización hasta su aplicación	Socialización de reglamento del aprendiz a fichas asignadas como gestor	X			Acta de inducción a fichas nuevas en territoriom	
11	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan en el desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	Evaluar cada fin de trimestres las competencias y RAP asignadas	X			Reporte de juicos de evaluación de SofiaPlus	
12	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupos o áreas, según la determinación del respectivo coordinador académico y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución , para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje , el diseño de talleres e ítem que alimenten los bancos de las pruebas para la selección de aprendices.	Asistencia en actividades programadas por el coordinador Reunión de equipos de instructores Participación en entrega de fase de proyectos Aportes a Diseño y desarrollo curricular	X			Actas de equipos de instructores Listas de Asistencia Planeación pedagógica Guías Instrumentos de evaluación Actividades en territoriom	
13	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de	Apoyo al coordinador en inducción de aprendices como gestor de ficha	X			Lista de asistencia	

	acuerdo a la programación indicada por el respectivo coordinador académico y al calendario de la 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 aprendizajes definida, registrar juicios derivados de proceso de seguimiento y de evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada(crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en aplicativo académico institucional.	Asociar rutas de aprendizaje de fichas asignadas como gestor Emitir Juicios de evaluación	X			Registros en SofiaPlus Planeación pedagógica Instrumentos de evaluación Actividades en territoriom	
15	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la formación del proceso de aprendizaje.	Apoyo, asistencia y asesoría a aprendices en formulación de proyectos formativos	X			Actas de reunión de equipos de instructores Listas de asistencia Planeación pedagógica Proyecto formativo	
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de las actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	Participar en actividades relacionadas con el mejoramiento de espacios y procesos	X			Proyectos de investigacion e innovación Actas de consolidación de semilleros de investigacion	
17	Cumplir las normas ambientales de seguridad industrial y de salud ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la	Cumplir normas ambientales y de seguridad industrial según SIGA Participación en actividades de capacitación y seguimiento	X			Formatos SIGA Formación en SST Listas de asistencia en la divulgación de normatividad ambiental y de SST	

	integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	ambiental del centro de formación					
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del sistema integral de gestión de calidad	Diligenciamiento de formatos correspondientes al portafolio de instructor de cada ficha asignada	X			Formatos SIGA Portafolio instructor en territoriom	
19	Desarrollar las acciones propias como gestor de proyectos según redes de conocimiento cuando el coordinador académico le asigne tal responsabilidad.	Apoyo, asesoría y seguimiento a proyectos formativos de aprendices como gestor de grupo	X			Actas de equipos de instructores Formato de evaluación de proyectos Sennova	
20	Desarrollas las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la coordinación académica el equipo pedagógico del centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Registro de actividades en plataforma territoriom Creación de carpeta de seguimiento a aprendices en etapa lectiva y productiva Creación Portafolio del instructor	X			Registro en SofiaPlus y uso plataforma territoriom	
21	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación según indicación del respectivo coordinador académico y/o subdirectora del centro	Programación y participación en comités de evaluación y seguimiento	X			Actas de comités de evaluación y seguimiento Actas de actividades complementarias y planes de mejoramiento	
22	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la subdirección; para ello deberá dar cumplimento del manual de supervisión eh interventoría del	Realización de informes de actividades contractuales	X			Informes de actividades contractuales Informes de apoyo a supervisión de contratos	

	servicio nacional de aprendizaje – Sena, adoptado mediante la resolución 0202 del febrero 10 del 2014, la que la modifique y sustituya						
23	Atender oportunamente los requerimiento que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Cumplimiento de obligaciones contractuales	X			Correos de designación de apoyos a la coordinación académica Contrato de prestación de servicios	
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del uniforme de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Cumplir con obligaciones del contrato	X			Paz y salvos diligenciados Informe de ejecución contractual Informe final de entrega de puesto o funciones	
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo coordinador académico.	Programación académica Alistamiento y planeación de FPI	X			Programación en SofiaPlus	
26	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.	Comunicar novedades al coordinador	X			Actas de equipos de instructores Formato reporte individual de deserción Correos electrónicos	

27	Verificar mensualmente la "diagramación de horarios y disponibilidad" atreves del rol "instructor" en Sofía plus	Verificación de programación asignada Verificación de Gestión de tiempos	X			Programación académica y gestión de tiempos SofiaPlus	
28	Generar mensualmente los reportes de " gestión de tiempos" que dan cuneta en la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes, las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la coordinación académica	Diligenciar y verificar el reporte de gestión de tiempos	X			Reporte de gestión de tiempos en SofiaPlus	
29	Validar y reportar cualquier cambio de inconsistencia encontrados en los proyectos formativos y actividades de aprendizaje a la coordinación académica de forma trimestral	Revisar y reportar inconsistencias en proyectos con equipo de instructores del programa	X			Actas de reunión de equipos de instructores	
30	Garantizar la correcta "asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje" de las fichas formativas que la coordinación académica le delegue como gestor o responsable sin supere plazo mayor de ocho días hábiles luego de iniciada la formación	Asociar y revisar la asociación aprendices a ruta de aprendizaje	X			Registro SofiaPlus	
31	Emitir los juicios evaluativos de cada competencia y resultado de aprendizaje correspondiente a más tardar ocho días hábiles después de finalizada la formación con los grupos	Emisión de juicios de evaluación trimestral	X			Reporte de juicios de evaluación SofiaPlus	

	de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los 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 SOFIA PLUS	Garantizar el reporte de juicios de evaluación trimestral				Reporte de juicios de evaluación SofiaPlus	
33	Reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofía plus.	Reportar novedades de aprendices a coordinación académicas e inasistencias	X			Formato reporte individual de deserción	
34	Apoyar al área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparten formación	Cotejar listados de aprendices matriculados y activos con asistencia de los mismos	X			Reporte de solicitudes de creación de cursos de formación complementaria Formato de novedades de aprendices	
35	Reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices seleccionan al área del contrato de aprendizaje seguimiento a prácticas, administración educativa y coordinación académica para el adecuado registro de la información en SOFIA PLUS.	Apoyar al área de contrato de aprendizaje en socialización y reporte de alternativas de Etapa Productiva a los aprendices	X			Reporte de aprendices activos	

36	Realizar y comunicar el reporte mensualmente de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro.	Validar y firmar paz y salvos	X			Firma de paz y salvos académicos	
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas de acuerdo a la programación del coordinador académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	Realizar seguimiento a etapa práctica en caso de ser asignado Entregar listado de aprendices y datos para instructor de seguimiento a practica	X			Firma de paz y salvos académicos Formato de seguimiento a etapa productivos Reporte de juicios de evaluación de etapa productiva Bitácoras en territoriom	
38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subsede de santa rosa de osos del centro textil y de gestión industrial	Impartir formación en lugar asignado según programación académica	X			Programación en municipios fuera del área metropolitana Informes de comisión	
39	Participar en los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación sennova de ser requerido con las siguientes actividades. a). consolidar el grupo y semilleros de investigación para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b). realizar acompañamiento t seguimiento técnico y operativo a los	Aportar, revisar y participar en planeación, alistamiento y/o ejecución de proyectos de investigación del centro de formación.	X			Formación en metodología de investigacion Lisas de asistencia y actas de participación en formulación de proyectos de investigacion Productos de investigacion en CVlac Conformación de semilleros de investigación	

	proyectos de investigación desarrolladas en el grupo de investigación. c)motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluido su proyecto de emprendimiento. d)crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del centro. e).presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.						
40	Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia" orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico informativos "según las fechas estipuladas por la Dirección General.	Participar en la certificación de la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" cada 3 años.	X			Certificado de competencia laborales en NCL docente y/o Técnica en nivel intermedio como mínimo	
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por Centro de Formación de ser requerido.	Apoyare el área de sistemas de cuando sea requerido.				Actas y listas de asistencia de participación en sistema previos..	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato de definido en "Compromiso".

7. INFORME LEGAL

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

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

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Medellín, a los 30 días del mes de octubre de 2020.



MÓNICA CECILIA ALZATE DE LEON
Supervisora del Contrato No. 1793337 de 2020

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANA CECILIA GUTIERREZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2178861 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2225960 - APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

FICHA DE APRENDIZAJE:	2178821 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 186,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOHANA CECILIA GUTIERREZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL