Medellín, 30 de Noviembre 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.1331455/2020 DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

INFORME No. 10/2020

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 PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.1331455/2020	
Contratista:	MARIA ISABEL GOMEZ LOPEZ C.C 43618473	
Valor del Contrato:	$ 38.517.333	
Fecha de inicio:	03/02/2020	
Fecha de terminación:	16/12/2020	
Número de la póliza	2558121–6	Vigencia: 03/02/2020 al 16/04/2020

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición	X		ACTA DE ADICION Y PRORROGA NUMERO 1 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NUMERO 1331455 DE 2020(4 días)
4	Prórroga	X		ACTA DE ADICION Y PRORROGA NUMERO 1 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NUMERO 1331455 DE 2020(4 días
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: 16/12/20		
	Valor Final Póliza: 3.802.666		

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:	$ 38.517.333
Pago mensual:	$ 3.680.000
Valor Total pagado:	$ 36.554.667
Saldo financiero a ejecutar:	$ 1.962.666

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	4362258926			
Valor mínimo requerido mes:	Salud $184.000	Pensiones $235.600	ARL $15.400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Inhabilidades Delitos Sexuales	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	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 Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica	
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje.	X			Programación en Sofía Plus.	
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	Realizar el diseño y desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional.	X			Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas: 1897101, 1905550, 2142466, 2142473 .En el siguiente enlace se encuentra la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/15rv2gXedjvN1-EOXGPU9GS_i06EbcFU9?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	Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato.	X			Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de salud Ocupacional en el proceso formativo, instrumentos de evaluación. En el siguiente enlace se encuentra la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/15rv2gXedjvN1-EOXGPU9GS_i06EbcFU9?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	Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	X			Diseño de planeación pedagógica para el proceso formativo.	
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de	Uso adecuado de la plataforma definida por la institución, cumplimiento de intensidad horaria asignada por el supervisor del contrato	X			Para este mes de agosto se estructura el trimestre en TERRITORIUM	

	formación institucional						
7	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica	X			Se presento informe semanal por ficha de de la formación no escolarizada de la contigencia del covid-19 en un drive a la coordinación académica, de las siguientes fichas: 1897101 , 1905550, 2142466 y 2142473	
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	Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico	X			Se ha realizado reuniones del equipo de instructores en el mes de agosto (acta de reunión del equipo).	Julio comités línea SST TEAMS
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	Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena	X			Para este no realizó comité ordinario de fichas asignadas	

10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Retroalimentación de acuerdo con los instrumentos de evaluación (conocimiento, desempeño y producto)	X			Para este mes no se realizó reporte de juicios evaluativos, en la plataforma Sofíaplus y en la plataforma Territorium.	
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.	Participar en el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación.	X			Para este mes no aplica.	
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	Participar en la ejecución del proceso de inducción	X			Convocatoria a reuniones del equipo de instructores, por medio de la plataforma teams, Actas de reuniones de responsabilidades en el diseño curricular de guías de aprendizaje y instrumentos de evaluación.	

	de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices						
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	Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión	X			Para este mes no se realiza juicios de evaluación de la inducción en Sofiaplus.	
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	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	X			Para el mes de agosto no se realiza la creación de Rutas de aprendizaje, Asociación, Juicios evaluativos, comunicaciones.	

	registradas en el aplicativo académico institucional.	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	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	X			Fichas:1897101, 1905550, 2142466 y 2142473	
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro	Elaborar y entregar guías de aprendizaje	X			Guías de aprendizaje de la competencia de fomertar prácticas seguras, ejecutar PSO y ejecutar PYP y reducir el plan de emergenicas, para la formación de las fichas: 1897101, 1905550, 2142466 y 2142473- complementario fundamentos de SST ficha 1905550	
17	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.	X			Fichas: 1897101, 1905550, 2241466 y 2142473	
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema	Cumplir con las directrices del SST	X			Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI	

	Integral de Gestión de Calidad						
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico.	X			Comunicado de designación	
20	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	X			Proyectos formativos	
21	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.	Ejecución de la formación que asignada	X			Para este mes no aplica	

22	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Brindar el apoyo según las designaciones.	X			Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato.	
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área.	X			Actas, informes semanales de la formación no escolarizada en el soporte de actividades en drive trazabilidad contingencia covid-19.	
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciam	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 semanales, mensuales y de la ejecución del contrato	

	iento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia						
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica	X			Talleres y evidencias desarrollados por los aprendices en Territorium, en las siguientes fichas: 1897101, 1905550, 2142466 y 2142473	
26	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	X			Juicios evaluativos, comunicaciones,	
27	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilid	Apoyar la programación y seguimiento de la formación	X			Fichas: 1897101, 1905550, 2142466 y 2142473	

	ad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS	por proyectos					
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	Realizar seguimiento a la programación estipulada reportar en caso de anomalías.	X			Reporte de gestión de tiempos 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.	Participar en la identificación de necesidades y cambios requeridos en los proyectos formativos.	X			Fichas: 1897101, 1905550, 2142466 y 2142473	
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	Cumplir con las directrices del SIGC	X			Para el mes de agosto no se desarrollo esta actividad.	

	plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación						
31	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación.	X			Para el mes de agosto no se desarrollo reporte de juicios evaluativos .	
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	X			En el mes de agosto no se realiza reporte de juicios evaluativos.	
33	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatam	Ejecución de la formación que asignada	X			Este mes no se presento novedades de decersión académica.	

	ente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo 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	Confirmar durante el proceso formativo los cambios pertinentes y reportarlos	X			Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades.	
35	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	X			Reposa en el aplicativo Sena Sofía Plus.	
36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios	X			Seguimiento a los aprendices en la ficha 1897101, 1905550	

		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					
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	X			No fui asignado para para seguimiento a etapa práctica.	
38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Programación según coordinación.	X			No fui asignado para impartir formación fuera del centro Textil.	

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,	Según asignaciones y necesidades de la línea	X			Para este mes no aplica	

	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 la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General	Participar del proceso de certificación de competencias. Mantener el certificado vigente.	X			Competencias certificadas, Capacitación en habilidades pedagógicas.	
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Sistemas previos	X			Aun no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estar 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. 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.

Se firma acta de adición y prorroga No.1 Del Contrato De prestación De Servicios No. 1331455 De 2020

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 Noviembre de 2020.



MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
Supervisor del Contrato No. 1331455 de 2020

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