Medellín, 30 de Abril

Doctora
Ángela María Valderrama Vélez
Subdirectora
Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. **CO1.PCCNTR.2201504** DURANTE EL PERÍODO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2021

INFORME No **03**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Astrid Lema Bernal	
Objeto del Contrato:	**Prestar los servicios personales como instructor en el área Gestión Administrativa y Financiera - banca para orientar la formación titulada del Centro de Comercio**	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.2201504**	
Contratista:	DIANA MARCELA RAMIREZ RAMIREZ	
Valor del Contrato:	$ 40.950.000	
Valor honorarios mes	$ 3.900.000 o fracción proporcional mes	
Fecha de inicio:	2 de febrero de 2021	
Fecha probable de terminación:	16 de diciembre de 2021	
Número de la póliza	65-46-10106724	Vigencia: Desde : 1-02-2020 Hasta: 07-05-2022

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: A la fecha no aplica			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 1-02-2020		
	Valor Final Póliza: 07-05-2022		

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:	$40.950.000
Valor total pagado:	$ 7.670.000
Saldo total por pagar	$ 33.280.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 48752276

Salud	Pensiones	ARL	Otros: Comfama	Total
$195.000	$249.600	$8.200	$	$452.800
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: x	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: x	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: x	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: x	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: x	SI:	NO:	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución							**Si:**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	La instructora realiza el alistamiento de la formación mediante la elaboración de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación pedagógica	X				Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico que reposan en el portafolio del instructor en la plataforma territorio		

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo La instructora no ha sido requerido para esta actividad.				X	No aplica evidencia	La instructora no ha sido requerida para esta actividad
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	La instructora realiza diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas asignadas	x				Plan de trabajo concertado en el portafolio del instructor	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto	La instructora orienta los procesos de formación en las fichas asignadas	X				Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte de tiempos en Sofia plus. Plataforma Territorium	

	formativo de los programas del área temática objeto del contrato.							
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	La instructora aplica las estrategias de enseñanza aprendizaje, realizo seguimiento y evaluación, a los aprendices asignados	x				Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el Portafolio del Instructor, en la plataforma territorio	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente mes La instructora no ha sido requerido para participar en proyectos de investigación.				X	No aplica evidencia	En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el	La instructora evalúa y califica a los aprendices de acuerdo con el cronograma	X				Evaluación y reporte de juicios en Territorio y Sofia plus	

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.							
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo La instructora no ha realizado formación complementaria.				X	No aplica evidencia	En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los	La instructora Descarga y revisa los listados de asistencia, llama a lista en cada sesión, registra inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando es pertinente.	X				Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios en Sofia plus y Territorio	

	aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el presente periodo La instructora no ha participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.				X	No aplica evidencia	En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La instructora Aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz: llama a lista, registra inasistencias, realiza llamados de atención, etc.	X				Registro de inasistencia en Sofia plus. Correos electrónicos enviados a los aprendices	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo La instructora no ha apoyado procesos de registro calificado				X	No aplica evidencia	En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	La instructora ha realizado y certificado el curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	X				Certificado modulo No 1 SST realizado	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente periodo La instructora no ha apoyado la promoción del portafolio de servicios.				x	No aplica evidencia	En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente periodo al instructor no le han sido asignado aprendices para realizar seguimiento en la etapa productiva.				x	No aplica evidencia	En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	La instructora preserva el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	x				Ambientes, bienes y elementos en buen estado. Reporte de novedades.	
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto	La instructora tiene el certificado de aprobación Nivel intermedio de la norma "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa", código 240201057. Vigente hasta el 11 de Agosto de 2023.	x				Certificado verificable en la página certificados http://certificados.sena.edu.co/.	

	deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.							
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	La instructora acompaña a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con las fichas asignadas	x				Listados de asistencia que reposan en bienestar al aprendiz según programación	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente periodo La instructora no ha realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.				x	No aplica evidencia	En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según	En el presente periodo La instructora no ha sido requerido para realizar actividades de diseño curricular				x	No aplica evidencia	En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.

	programación de la Dirección de Formación Profesional.							
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	La instructora cumple con los requerimientos que se le han solicitado durante la ejecución de su objeto contractual.	x				Informes, actas y correos electrónicos	

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 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 Abril de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2201504

***Anexos**: Soporte de pago de seguridad social*