Medellín, 30 de abril de 2021

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 NÚMERO **CO1.PCCNTR.2199104** DURANTE EL PERIODO DEL 01-04-2021 AL 30-04- 2021

INFORME No 3

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO	
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios personales como instructor para orientar y acompañar el desarrollo de la Etapa Productiva en Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio**.**	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.2199104**	
Contratista:	Martha Lucía Pérez Carvajal	
Valor del Contrato:	$40.950.000	
Valor honorarios mes	$ 3.900.000	
Fecha de inicio:	01-02-2021	
Fecha probable de terminación:	15-12-2021	
Número de la póliza	65-46-101016660	Vigencia: Desde 01-02-2021 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:		
	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:	$40.950.000
Valor total pagado:	$ 7.800.000
Saldo total por pagar	$33.150.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 8612462059

Salud	Pensiones	ARL	Otros: Comfama	Total
$ 250.000	$ 320.000	$ 10.500	$	$ 580.500
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: X**	**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 participa oportunamente en la elaboración de las Guías de Aprendizaje, Material de Apoyo, actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas.	X				Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus), estructuración de proceso de Etapa Productiva que reposa en manos del supervisor de contrato, listas de asistencia a reuniones.		

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.	La instructora no ha sido requerida para participar en jornadas de diseño curricular de programas de formación integral.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.
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 no ha sido requerida para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y	Cumple con el cronograma de actividades descrito, acorde a las fases del programa de formación Gestión	X				Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.	

	proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa, en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio.						
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 estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	X				Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus)	
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del	La instructora no ha sido requerida para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.

	área temática objeto del contrato.							
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 desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	La instructora registra en Sofiaplus el juicio evaluativo, y comunica a los aprendices a tiempo el resultado de la competencia correspondiente en los tiempos acordes al reglamento.	X				Formato en Drive de la evaluación del resultado de aprendizaje de Etapa Productiva en el periodo conforme con la programación, el cual reposa en Sofía Plus.	
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	La instructora no ha sido requerida para desarrollar formación complementaria.				X	No aplica evidencia	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.

	.							
09	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 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	La instructora reporta en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantiza la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	X				Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central	

	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.	La instructora no ha participado en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos para los bancos de pruebas para la selección de aprendices.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La instructora constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices.	X				Listas de asistencia de los momentos 1, 2, y 3 establecidos por la UNEP. Informes de comité de evaluación.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	La instructora no ha apoyado procesos de Registro calificado en el presente mes.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.

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.	Aplicar formación virtual para afrontar la contingencia de la emergencia epidemiológica.	X				Evidencias registradas en la plataforma google meet, correos electrónicos y calendario Google	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	La instructora no ha sido requerida para apoyar en la promoción del centro de formación.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	La instructora está asignada a la Unidad de Etapa Productiva, y realiza diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato.	X				Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una	Durante el presente mes la instructora no hizo uso de ningún bien, debido al aislamiento por la pandemia.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.

	vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.							
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 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	La instructora se encuentra certificado en la Norma NSCL 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	X				La documentación reposa en el archivo central del Centro de Comercio y en la plataforma SENA SOFIA PLUS.	

	julio 31 de 2020.							
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	La instructora no ha participado en actividades programadas por Bienestar al Aprendiz en el presente mes.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La instructora no ha participado en los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante el presente mes la instructora no participó en programas de diseño curricular programados por el centro de formación.				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	La instructora no fue requerida para ejecutar obligaciones adicionales				X	No aplica evidencia.	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período.

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.2199104**

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