Medellín, 31 de Mayo 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.2202308 DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE MAYO DEL 2021 AL 31 DE MAYO DE 2021

INFORME No 4

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | NORELA MARIA ARANGO RESTREPO | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.2202308 | |
| Contratista: | RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA | |
| Valor del Contrato: | $40.950.000 | |
| Valor honorarios mes | $3.900.000 | |
| Fecha de inicio: | 01 DE FEBRERO DE 2021 | |
| Fecha probable de terminación: | 15 DE DICIEMBRE DE 2021 | |
| Número de la póliza | 65-46-101016694 | Vigencia: Desde 01 02 2021 Hasta 20 04 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:**<br>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: | $11.700.000 |
| Saldo total por pagar | $29.250.000 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Número de planilla de aportes: 49250819 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salud | Pensiones | ARL | Otros: Comfama | Total |
| $ 195.200 | $ 249.800 | $ 8.200 | $ 9.400 | $ 462.600 |
| 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 participó en la planeación de los procesos formativos para impartir en la formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual. | x | | | | Plataforma territorium carpeta Material de apoyo y evidencias de aprendizaje | | |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en | Durante este mes la instructora no fue requerida para participar en | | | | x | No aplica para este período | | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral | | | | | | |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante este mes la instructora no fue requerida para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas (2065005,2141574,2257515,2185795,2244334,2141547,2141567) | | | | x | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período debido a que las evaluaciones se llevan a cabo en proceso de inducción asignado a un solo instructor. |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | La instructora participó en los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del area temática del objeto del contrato (Tecnologia en Gestión Administrativa) | x | | | | Plataforma territorium carpeta Material de apoyo, evidencias de aprendizaje y reporte estadístico que reposa en el archivo central, guías de aprendizaje y material de apoyo requerido para la formación | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, | La instructora participó en | x | | | | Plataforma territorium carpeta | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos | | | | | Guía de aprendizaje, Rúbricas, Material de apoyo y evidencias de aprendizaje | |
| 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. | La instructora no fue solicitada para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA durante este periodo | | | | x | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período |
| 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 | Durante este mes la instructora no fue requerida para evaluar los resultados correspondientes a las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. | | | | x | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Durante este mes la instructora no participó en el registro de aprendices. | | | | x | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período |
| 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 aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes | La instructora participó en el registro de aprendices, verificando y haciendo seguimiento oportuno en el sistema de información definido. | x | | | | Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia que reposan en el archivo personal de la instructora. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Durante este mes la instructora no fue requerida para diseñar y participar en procesos de selección de aprendices | | | | x | No aplica evidencia | La instructora no fue convocada para diseñar pruebas ni participar en procesos de selección de aprendices |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | La instructora promueve de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos | x | | | | Registro de inasistencias en el archivo de la instructora | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | establecidos en dicho documento | | | | | | |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante este mes la instructora no fue requerida para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa | | | | x | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación duranteel 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. | Durante este mes la instructora impartió formación virtual adoptando las medidas preventivas ordenadas por la institución y por el gobierno nacional dentro del marco de la emergencia sanitaria | x | | | | Registro de asistencia y registro fotográfico que se conserva en los archivos de la instructora | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes la instructora no fue requerida para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación | | | | x | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación duranteel presente período |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes la instructora no fue requerida para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices | | | | x | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación duranteel presente período |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato | La instructora no hizo uso de los bienes institucionales en el presente periodo | | | | x | No aplica evidencia | Durante este mes la instructora no tuvo bienes o elementos físicos asignados para para el cumplimiento del objeto de contrato |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | y una 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 julio 31 de 2021. | La instructora ha aportado certificado de aprobación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" vigente hasta Agosto de 2022" | x | | | | Certificado que reposa en el archivo contractual. | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren | La instructora no fue requerida para acompaña a los aprendices en las | | | | x | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz | | | | | | |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante este mes la instructora no fue requerida para apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa | | | | 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 este mes la instructora no fue requerida para participar en jornadas de diseño curricular. | | | | 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 participo en el curso aplicación de metodología Sena y también en reuniones de equipo ejecutor de la formación | x | | | | Correos electrónicos y enlaces para los encuentros virtuales | |

**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 31 días del mes de mayo de 2021.

**NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO**

*Supervisor del Contrato No* CO1.PCCNTR.2202308

***Anexos**:*