Medellín, 31 de julio 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: C01PCCNTR-2198110 de 2021 DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE JULIO DEL 2021 AL 31 DE JULIO DEL 2021

INFORME No 6

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**OSWALDO DE JESÚS MONROY**	
Objeto del Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN ÁREA DE COMERCIO Y VENTAS - VENTAS PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO.	
Contrato No:	C01PCCNTR-2198110 de 2021	
Contratista:	**ELIZABETH GÓMEZ ECHVARRÍA**	
Valor del Contrato:	40.950.000	
Valor honorarios mes	3.900.000	
Fecha de inicio:	1 DE FEBRERO 2021	
Fecha probable de terminación:	15 DE DICIEMBRE 2021	
Número de la póliza	6546101016657	Vigencia: Desde 1 DE FEBRERO 2021 Hasta: 20 DE MAYO 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:	$19.500.000
Saldo total por pagar	$21.450.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 50314056

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: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: x	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: x	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: x	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: x	SI:	NO: X	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución			**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Si:**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**					**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.	Se acordó con los instructores técnicos, las competencias a ejecutar.	X				Guías y estructura Curricular		Se entregaron las guías y las actividades a desarrollar a los aprendices por medio de los correos electrónicos de los aprendices.

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 fue citada para este proceso				x		A la fecha no aplica la evidencia.
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 para este mes no califica resultados de aprendizaje.				X		A la fecha no aplica la evidencia.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y	La instructora ejecuta la formación de cuerdo a la estructura curricular del programa de formación y	X				Estructura curricular y guías de formación	Se entregaron las guías y las actividades a desarrollar a los aprendices por medio de los correos electrónicos de los aprendices.

	proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	proyecto formativo del área temática.						
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	La instructora ejecuta la formación de acuerdo a estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	X				Guías de formación y material de apoyo.	Se entregaron a los aprendices: las guías, las actividades y material de apoyo por medio de los correos electrónicos.
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.	Durante este mes la instructora no fue requerida para participar en investigación.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias	La instructora este mes no realiza calificaciones en Sofía Plus.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.

	del programa, adquiridos por los aprendices en el 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.	La instructora este mes ejecutó matrículas de grupos nuevos de formación fichas: 2364665, 2364654, 2364670 y 2364671.	X					Se entregan los documentos a Administración Educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional	La instructora este mes ejecutó matrículas de grupos nuevos de formación fichas: 2364665, 2364654, 2364670 y 2364671.	X					Se entregan los documentos a Administración Educativa.

	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 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,	La instructora no fue citada este mes para realizar este proceso.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.

	diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.							
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	La instructora ejecuta la formación de acuerdo al manual de convivencia del Centro de Formación	X				Guías de formación	Se entregaron a los aprendices: las guías, las actividades y material de apoyo por medio de los correos electrónicos.
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 fue citada este mes para realizar este proceso.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.
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 no fue citada este mes para realizar este proceso.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	La instructora no fue citada este mes para realizar este proceso.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	La instructora no fue citada este mes para realizar este proceso de etapa productiva.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.
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 no tiene bajo su responsabilidad bienes de la institución a su cargo.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la	La instructora no se encuentra inscrita en el programa de certificación por competencias.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.

	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.							
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	La instructora no fue citada este mes a la programación de bienestar al aprendiz.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo	La instructora no fue citada este mes a acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación				X		A la fecha no aplica esta evidencia.

	del Centro de Formación	en nivel tecnólogo del Centro de Formación						
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	La instructora no fue citada este mes para realizar este proceso.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	La instructora no fue citada este mes para realizar otras actividades.				X		A la fecha no aplica esta evidencia.

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 julio de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No C01PCCNTR-2198110 de 2021

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