Medellín, 31 de agosto 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.2198103 DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE AGOSTO 2021 AL 31 de AGOSTO DE 2021

INFORME No 7

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.2198103	
Contratista:	ANA PATRICIA GÓMEZ HURTADO	
Valor del Contrato:	$40.950.000	
Valor honorarios mes	$3.900.000 o proporcional por fracción de mes	
Fecha de inicio:	1/02/2021	
Fecha probable de terminación:	15/12/2021	
Número de la póliza	65-46-101016674	Vigencia: Desde 1/02/2021 Hasta: 7/05/2022

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:	$23.400.000
Saldo total por pagar	$17.550.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 50264067

Salud	Pensiones	ARL	Otros: Comfama	Total
$ 195.000	$ 249.600	$ 8.200	$ 0	$ 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.	La instructora participó oportunamente en la elaboración de las Guías de Aprendizaje, Material de Apoyo, actualización de procesos, y en las reuniones de	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.		

		área programadas.						
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.	Durante este mes la instructora no fue requerida para participar en jornadas de diseño curricular de programas de Formación Profesional 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	Durante este mes la instructora no fue requerida para evaluar los aprendizajes previos				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 proyecto formativo de los	La instructora cumplió con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases de los programas de formación de ASESORÍA COMERCIAL Y	x				Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central	

	programas del área temática objeto del contrato	OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS, GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
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 diseñó 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 área	Durante este mes la instructora no fue 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

	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 registró en Sofiaplus el juicio evaluativo, y comunico 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	Durante este mes la instructora no fue requerida para entregar los soportes del procedimiento de ingreso 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	La instructora reportó en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con	x				Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central	

	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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.						
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e	Durante este mes la instructora no fue requerida para participar en procesos de selección, diseño				x	No aplica evidencia	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período

	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	de talleres e instrumentos.						
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	La instructora constantemente participó de esta actividad y se realizó 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	Durante este mes la instructora no fue requerida para apoyar procesos de registro calificado.				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	La instructora ejecutó formación virtual para afrontar la contingencia de la emergencia epidemiológica	x				Evidencias registradas en la plataforma Territorio, en el correo y en Google meets	
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 apoyar al centro en la promoción del portafolio de servicios				x	No aplica evidencia	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período
15	Realizar seguimiento en la	La instructora fue asignado a la	x				Formatos del proceso ejecución de la formación –	

	etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Unidad de Etapa Productiva, y realizó diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato					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 vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	La instructora no hizo uso de los bienes de la institución porque en el presente mes impartió formación virtual y tampoco tiene bienes a cargo				x	No aplica evidencia	En el presente mes no utilizó bienes de la institución para impartir formación.
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 instructora se encuentra certificada 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	

	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	Durante este mes la instructora no fue requerida para acompañar aprendices en actividades de bienestar al aprendiz				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	Durante este mes la instructora no fue requerida para acompañar procesos de autoevaluación.				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 actividades 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	Durante este mes la instructora apoyó el área de banca y talento	x				Emails enviados, grabaciones de Google meet, registro de	

	cumplimiento del objeto contractual	humano en la consolidación de diferentes informes sobre requerimientos solicitados por parte de las coordinaciones académicas, del líder de área de la UNEP y solicitud de reporte sobre afiliaciones de ARL para bienestar al aprendiz.					novedades de ARL para instructores	

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 agosto de 2021.



FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2198103 de 2021
***Anexos**: Soporte de pago de seguridad social*