Medellín, septiembre 30 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 **No. CO1.PCCNTR.2202303 DE** 2021 DURANTE EL PERIODO DEL **1 DE SEPTIEMBRE DE 2021** AL **30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

INFORME No 0**08**

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | **SENA** | |
| Supervisor: | **NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO** | |
| Objeto del Contrato: | **PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN** | |
| Contrato No: | **CO1.PCCNTR.2202303** | |
| Contratista: | **NELIDA DEL CARMEN LOPEZ HERRERA** | |
| Valor del Contrato: | **$ 40.950.000** | |
| Fecha de inicio: | **1 DE FEBRERO DE 2021** | |
| Fecha probable de terminación: | **15 DE DICIEMBRE DE 2021** | |
| Número de la póliza | **65-46-101016693** | **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: | $ 27.300.000 |
| Saldo total por pagar | **$ 13.650.000** |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | PLANILLA No. 50820403 | | | |
| Valor aportado planilla:<br>$ 452.800 | Salud<br>$195.000 | Pensiones<br>$ 249.600 | ARL<br>$ 8.200 | Otros: $0 |
| 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 en los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada | X | | | | Plataforma territorium carpeta Material de apoyo y evidencias de aprendizaje | | |
| **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 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 correspondientes a las fichas (2141572-2205191-2205190 neme) | | | | 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 área temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión Administrativa) | X | | | . | Plataforma territorium carpeta Material de apoyo, evidencias de aprendizaje y reporte estadístico que reposa en el archivo central. | | |
| **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 participó en estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos | X | | | | Plataforma territorium carpeta Guia 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. | Durante este mes la instructora no fue requerida para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA | | | | 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 tecnológicas que la entidad defina. | Durante este mes la instructora 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 | | | | Juicios de evaluación con los resultados de aprendizajes aprobados y sincronización en la plataforma territorium, reporte a los aprendices y coordinadora académica (Drive) | |
| **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 soportes de ingreso ni ejecuta formación complementaria. | | | | X | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para entregar documentos de ingreso ni para orientar formación complementaria. |
| **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 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. | 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, plataforma territorium carpeta de inducción, actividades realizadas. | |
| **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 participa en procesos de selección de aprendices | | | | X | No aplica evidencia | La instructora no fue convocado 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 establecidos en dicho documento | X | | | | Registro de inasistencias en el archivo de la instructora | |
| **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 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 imparte formación virtual y en alternancia atendiendo a las recomendaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo considerando la crisis de salud que se vive en la actualidad y hace uso de los elementos de bioseguridad (tapabocas, alcohol) y guarda el distanciamiento según recomendaciones | X | | | . | Asistencia física, correos enviados por coordinación académica, evidencias plataforma territorium y fotografías | |
| **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 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. | 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 durante el presente período |
| **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 vela por el cuidado de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato (portátil en calidad de préstamo) | X | | | | Formato de salida del almacén y lista de chequeo de bienes asignados (portátil) | |
| **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 | La instructora ha aportado certificado de aprobación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO | X | | | | Certificado que reposa en el archivo contractual. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | TÉCNICO Y NORMATIVO" vigente hasta Agosto de 2022 | | | | | | |
| **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 el acompañamiento a los aprendices en su proceso de inducción | | | | 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 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 asistió a reunión con el equipo ejecutor. | X | | | | Correos electrónicos por coordinación académica, lista de asistencia y grabaciones. | |

**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 Septiembre de 2021.

**NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO**
**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2202303 del** año 2021

***Anexos**:*