Medellín, 31 octubre 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.2201442 DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE OCTUBRE DEL 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

INFORME No 9

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.2201442**	
Contratista:	**Fredy Saavedra Cifuentes**	
Valor del Contrato:	**40.950.000**	
Fecha de inicio:	**2 DE FEBRERO DE 2021**	
Fecha probable de terminación:	**16 DE DICIEMBRE DE 2021**	
Número de la póliza	**65-46-101016753**	**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:	**31.070.000**
Saldo total por pagar	**9.880.000**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9425437173

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

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.	Planea los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada	X				Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de Desarrollo Curricular.		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Durante este mes no fué requerido para participar en jornadas de diseño curricular				X	A la fecha No aplica evidencia		

	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.	de Programas de Formación Integral						El instructor no fue requerido 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 el instructor NO fue requerido para evaluar los aprendizajes previos	X			.		El instructor no fue requerido 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 programas del área temática objeto del contrato.	Orienta 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 (Técnico en asistencia Administrativa)	X				Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus 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.	Aplica 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	X				Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, requeridos para la formación, ubicados en el portafolio del instructor	
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.	El instructor no fue solicitado para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA				X	No aplica evidencia	Para el presente mes no se solicitó participación en el desarrollo de actividades de SENNOVA
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las	Durante este mes el instructor No evaluó resultados de aprendizaje.	X				No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el

	competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.							presente período.
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.	El instructor imparte formación titulada presencial				X	No aplica evidencia	El instructor imparte formación titulada presencial
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	El instructor registra, verifica y hace seguimiento oportuno en el sistema de información definido	X				Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia, evaluación y registro de juicios	

	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.	El instructor no fue convocado para realizar esta actividad en el presente periodo				x	No aplica evidencia	El instructor no fue convocado para realizar esta actividad en el presente periodo
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El instructor 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 Sofia Plus. Planes de mejoramiento y llamados de atención	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fue requerido para apoyar proceso de registro calificado				x	No aplica evidencia	No fue requerido para apoyar procesos de registro calificado
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.	Adopta los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Impartiendo formación virtual y alternancia haciendo uso de los elementos de protección personal como tapabocas, desinfección del puesto de trabajo y distanciamiento social en razón a la contingencia sanitaria.	X				El correo electrónico, grabación de encuentros virtuales a través de meet	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la	No fue requerido para ejecutar esta				x	A la fecha no aplica	No fue requerido para ejecutar esta

	promoción del portafolio de servicios.	obligación en el presente periodo						obligación en el presente periodo
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad				x	No aplica evidencia	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad
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	En el presente periodo el instructor hizo uso de bienes y elementos institucionales, debido a que está impartiendo formación en alternancia presencial y virtual				X	No aplica evidencia	El instructor utilizó bienes de la entidad por este periodo ya que esta en alternancia.
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.	El Instructor ha registrado inscripción en la norma de competencia Orientar formación presencial – Orientar Formacion a Distancia, anexo link de convocatoria	X				https://drive.google.com/file/d/1BeLOh6t-MihjQHWID34_kJvq6BwDex3/view?usp=sharing	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el presente mes el instructor no fue requerido para realizar esta actividad				X	No aplica evidencia	En el presente mes el instructor no fue requerido para realizar esta actividad
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de	Para el presente mes, el instructor no fue				X	No aplica evidencia	Para el presente mes, el instructor no

	programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	requerido para realizar esta actividad						fue requerido para realizar esta actividad
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 no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral				X	No aplica evidencia	En el presente mes el instructor no fue requerido para realizar esta actividad.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el presente mes el instructor no fue requerido para realizar esta actividad				X	No aplica evidencia	En el presente mes el instructor no fue requerido para realizar esta actividad

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.
Nota2: se evidencia que el contratista adjunta el certificación de apropiación de manual de discapacidad y su política en el SENA (1) folio

Para constancia se firma en Medellín, a los 31 días del mes de octubre de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No No CO1.PCCNTR.2201442
***Anexos**: Soporte de pago de seguridad social*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) FREDY SAAVEDRA CIFUENTES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 93128990 el día 22/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas