Medellín, octubre 31 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.2201802 DURANTE EL PERIODO DEL 1 de octubre de 2021 al 31 de octubre de 2021

INFORME No **09**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	**SENA**	
Supervisor:	**NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO**	
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales como instructor en el área de Gestión Administrativa y Financiera para orientar la formación titulada del centro.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2201802	
Contratista:	Juan David Ospina Alzate	
Valor del Contrato:	$ 40.950.000.oo	
Valor honorarios mes	$ 3.900.000 ò proporcional a la fracción del mes	
Fecha de inicio:	3 de febrero de 2021	
Fecha probable de terminación:	AL 17 de diciembre de 2021	
Número de la póliza	65-46-101016765	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:	$ **30.940.000**
Saldo total por pagar	$ **10.010.000**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 7808679010

Salud	Pensiones	ARL	Otros: Comfama	Total
$ 195.000	$ 249.600	$ 8.200	$ 0	$ 452.800
Es pensionado	SI: X	NO:		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:X

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución			**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Si: x**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**					**Evidencias**		**Observación/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.	Planeó 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 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 no fue requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral				X	No aplica evidencia		En el presente mes no se requirió para realizar esta actividad
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Elaboró evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tiene programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución	X				Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor. Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con elcurrículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los	Oriento los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las	X				Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.		

	programas del área temática objeto del contrato.	fases del proyecto formativo, del área temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión Administrativa)						
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicó 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 hubo participación en el desarrollo de actividades de SENNOVA
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.	El Instructor no realizo evaluación de los resultados de aprendizaje de este periodo. aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas				X	No aplica evidencia	En el presente mes no se requirió para realizar esta actividad
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 impartió formación titulada presencial.				X	No aplica evidencia	El instructor impartió 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	El instructor registró, verificó e hizo 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	

	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.	El instructor no fue convocado para diseñar pruebas ni participar en procesos de selección de aprendices				X	No aplica evidencia	El instructor 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.	El instructor promovió de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos aplico 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.	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
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.	El instructor impartió formación virtual atendiendo a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a la contingencia sanitaria	X			.	Registro de encuentros virtuales, en grabaciones de meet, Plataforma Territorium.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	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
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.	El instructor no hizo uso de elementos y bienes de la institución porque impartió formación virtual en el presente periodo.				x	No aplica evidencia	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	El Instructor aportó certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación	X				Certificado que reposa en el archivo contractual.	

	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 2020.	presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056 vigente hasta el 24 de noviembre de 2020.						
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	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
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	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
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 fue requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral				X	No aplica evidencia	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fue requerido para actividades adicionales.				X	No aplica evidencia	Para 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

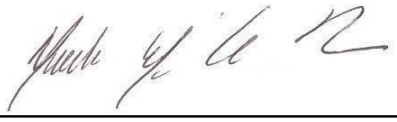
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 1: 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.
NOTA 2: Se evidencia que el contratista adjunta la certificación de apropiación del 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.



NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2201802
Anexos