Medellín, 30 de noviembre 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.2201080 DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

INFORME No 10

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	
Supervisor:	NORELA MARIA ARANGO RESTREPO	
Objeto del Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TILULADA DEL CENTRO	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2201080 del año 2021	
Contratista:	ANDRES JAVIER PINEDA RUIZ	
Valor del Contrato:	40950000	
Valor honorarios mes	3900000	
Fecha de inicio:	1 de febrero de 2021	
Fecha probable de terminación:	15 de diciembre de 2021	
Número de la póliza	65-46-101016708	65-46-101016708

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:	$ 34.970.000
Saldo total por pagar	$ 5.980.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 1041496544

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 esdiferente a cumple**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Ha planeado 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 y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral				x	No aplica para evidencia	Durante este mes no fue requerido para ejecutar esta obligación en este periodo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente s a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizó la evaluación de aprendizajes previos de las fichas que tienen programados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.	X				Evidencias que reposan en Sofía plus.	

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de losprogramas del área temática objeto del contrato.	Ha orientado procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, delárea temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión Administrativa)	x				Alimentación de contenido temático en plataforma territorio. (evidencias de aprendizaje y material de apoyo)	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ha aplicado 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 Alimentación de contenido temático en plataforma territorio. (evidencias de aprendizaje y material de apoyo)	

6	Participar cuando el centrode formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No ha sido solicitado para actividades de investigación por SENNOVA				x	No aplica evidencia	Durante este mes no fue requerido para ejecutar esta obligación en este periodo
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.	No se requirió para evaluar resultados correspondientes a las competencias Programadas de Acuerdo con los procedimientos establecidos con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes				x	No aplica evidencia	Durante este mes no fue requerido para ejecutar esta obligación en este periodo.

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 no imparte formación titulada presencial				x	No aplica a la fecha	El instructor no fue requerido para ejecutar esta actividad en el presente periodo
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definapara 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	Ha registrado, verificado y hecho seguimiento oportuno en el sistema de información de aprendices y hallazgos en el registro de la información. definido.	x				Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia, evaluación y registro de juicios	

	de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, paralos 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 centrolo 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 requerido para ejecutar esta actividad en el presenteperiodo				x	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta actividad en el presente periodo

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, asícomo el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ha promovido 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	El instructor no fue requeridopara apoyarprocesos de registro calificado en el presente periodo				x	No aplica evidencia	No ha sido requerido para apoyar procesos de registro calificado en el presente periodo
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en elTrabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Ha adoptado los lineamientos establecidos en el uso de elementos de bioseguridad en el trabajo como el uso de tapabocas, gel anti-bacterial, alcohol y distanciamiento	x				Listados de Asistencia en alternancia.	

14	Apoyar al centro De formación cuando este lo requiera, en la Promoción del portafolio de servicios	El instructor no Fue requerido para apoyar al Centro en la promoción del Portafolio de Servicios del Centro de formación				x	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta actividad 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.	El instructor no fue requerido para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados				x	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta actividad en el presente periodo
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.	Ha velado por el cuidado de los Bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	x				Lista de chequeo de bienes asignados	

17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS."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	Ha obtenido la renovación de la norma (Orientar la formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	x				Aplicó el proceso de renovación de la norma y tiene el respectivo certificado de aprobación de esta.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar alAprendiz.	El instructor no ha sido requerido para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz				x	No aplica la evidencia	A la fecha no ha sido requerido, por elcoordinador académico.

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro deFormación.	El instructor no ha sido requerido para apoyar los procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa				x	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta actividad en el presente periodo
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	El instructor no fue requerido para ejecutar esta actividad en el presente periodo
21	Las demásnecesarias para el cabal cumplimiento del objetocontractual	No hay requerimientos para obligaciones adicionales				x	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta actividad en el presente periodo

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.

Para constancia se firma en Medellín, a los 3O días del mes de noviembre de 2021.



FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2201080
***Anexos**: Soporte de pago de seguridad social*