Medellín, 15 de diciembre 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.2202308 DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE DICIEMBRE DEL 2021 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2021

INFORME No 11

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	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 TITULADA DEL CENTRO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2202308	
Contratista:	RUBY ELENA MARTINEZ LOPERA	
Valor del Contrato:	$40.950.000	
Valor honorarios mes	$1.950.000	
Fecha de inicio:	01 DE FEBRERO DE 2021	
Fecha probable de terminación:	15 DE DICIEMBRE DE 2021	
Número de la póliza	65-46-101016694	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: 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:	$39.000.000
Saldo total por pagar	$1.950.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 52848485

Salud	Pensiones	ARL	Otros: Comfama	Total
$ 195.000	$ 249.600	$ 8.200	$ 9.400	$ 462.200
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							**Si:**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**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 la planeación de los procesos formativos para impartir en la formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual.	x				Plataforma Territorium carpeta Material de apoyo y evidencias de aprendizaje		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	Durante este mes la instructora no fue requerida para participar en				x	No aplica para este período		La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período

	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.	jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral						
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 (2395343, 2339195,2395361, 2339206)				x	No aplica para este período	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 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 area temática del objeto del contrato (Tecnologia en Gestión Administrativa)	x				Plataforma Territorium carpeta Material de apoyo, evidencias de aprendizaje y reporte estadístico que reposa en el archivo central, guías de aprendizaje y material de apoyo requerido para la formación	
5	Aplicar según la modalidad,	La instructora participó en	x				Plataforma territorium carpeta	

	estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	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					Guía 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.	La instructora no fue solicitada para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA durante este periodo				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	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				Plataforma Territorium resultados y evidencias de aprendizaje	

	tecnológicas que la entidad defina.							
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 participó en el registro 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 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	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.	

	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.							
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 participar en procesos de selección de aprendices				x	No aplica evidencia	La instructora no fue convocada 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	x				Registro de inasistencias en el archivo de la instructora	

		establecidos en dicho documento						
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.	Durante este mes la instructora impartió formación virtual adoptando las medidas preventivas ordenadas por la institución y por el gobierno nacional dentro del marco de la emergencia sanitaria	x				Registro de asistencia y registro fotográfico que se conserva en los archivos de la instructora	
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	La instructora no hizo uso de los bienes institucionales para el presente periodo				x	No aplica evidencia	Durante este mes la instructora no tuvo bienes o elementos físicos asignados para para el cumplimiento del objeto del contrato

	y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.							dado que está impartiendo formación virtual
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.	La instructora ha aportado certificado de aprobación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" vigente hasta agosto de 2022"	x				Certificado que reposa en el archivo contractual.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	La instructora no fue requerida para acompaña a los aprendices en las				x	No aplica evidencia	La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz						
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 participo en reuniones de equipo ejecutor de la formación	x				Correos electrónicos y enlaces para los encuentros virtuales.	

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 15 días del mes de diciembre de 2021.

NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2202308

***Anexos**:*