Medellín, **31 de julio de 2022**

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 Nro. CO1.PCCNTR.3309653 de 2022 DURANTE EL PERÍODO DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2022

INFORME No **06**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | Norela Arango Restrepo | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TILULADA DEL CENTRO | |
| Contrato No: | . CO1.PCCNTR.3309653 de 2022 | |
| Contratista: | Juan de Jesús León Tarazona | |
| Valor del Contrato: | $41.973.750 | |
| Valor honorarios mes | $3.997.500 o proporcional por fracción de mes | |
| Fecha de inicio: | 1 de febrero de 2022 | |
| Fecha probable de terminación: | 15 de diciembre de 2022 | |
| Número de la póliza | M-100160140 | Vigencia: Desde 01/02/2022 hasta 18/04/2023 |

## 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: | $41.973.750 |
| Valor total pagado: | $19.987.500 |
| Saldo total por pagar | $21.986.250 |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes No.: 56354447

| Salud | Pensiones | ARL | Otros: | Total |
|---|---|---|---|---|
| $212.500 | $272.000 | $8.900 | $ | $493.400 |
| 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 Parcialme** | **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. | El contratista participó en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual | **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. | Para el presente período el contratista **NO** ha Participado en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral relacionados con el objeto contractual. | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA** | |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | El contratista no realizó diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas asignadas | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA**. | |
| 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. | El contratista Orientó los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el | **X** | | | | Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | equipo de desarrollo curricular. | | | | | | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | El contratista Diseñó y aplicó estrategias de enseñanza aprendizaje. Realizó seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad | **X** | | | | Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas 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 | Para el presente periodo **NO APLICA** | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA** | |
| 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 contratista en este mes evaluó y calificó los aprendices de acuerdo al cronograma | | | | X | Evaluación de los resultados de aprendizaje en Sofía plus y reporte de juicios de evaluación descargado de Sofia plus | |
| 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. | Para el presente periodo **NO APLICA** | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA** | |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que | El contratista Descargó y revisó los | | | | | Listado de asistencia evaluación y | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | listados de asistencia, llamó a lista en cada sesión, registró inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente. | **X** | | | | juicios evaluativos cuando fuera pertinente | |
| 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. | Para el presente periodo **NO APLICA** | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA** | |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | El contratista Aplicó y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | **X** | | | | Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y Reconocimientos. | |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática | Para el presente periodo **NO APLICA** | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA** | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | | | | | | | |
| 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 acató los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo llevando a cabo cumplimiento de Protocolo COVID | **X** | | | | Distanciamiento social y uso de elementos de bioseguridad como tapabocas y alcohol. . | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Para el presente periodo **NO APLICA** | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA** | |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Para el presente periodo **NO APLICA** | | | | x | Para el presente periodo **NO APLICA** | |
| 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 contratista responde por los bienes y elementos asignados en los ambientes para la formación. | **X** | | | | Bienes y elementos asignados en los ambientes de aprendizaje entregados a conformidad | |
| 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 | El contratista Ha aportado certificado de aprobación de la norma 240201056.<br>. | | | | | Certificado vigente hasta octubre de 2023, que reposa en el archivo central. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 2022. | | **X** | | | | | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Para el presente periodo **NO APLICA**. | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA** | |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Para el presente periodo **NO APLICA** | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA** | |
| 20 | Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional. | Para el presente periodo **NO APLICA** | | | | X | Para el presente periodo **NO APLICA** | |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | El contratista Cumple con los requerimientos que se le han solicitado durante la ejecución del objeto contractual. | **X** | | | | Informes, actas y correos electrónicos suministrados a la Coordinación Académica. | |

**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.

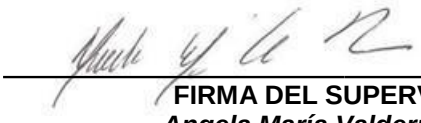
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Motivo del requerimiento: | (Los hechos que produjeron el mismo.) | | | |
| Cumplimiento a las Obligaciones: | Retraso | Inconveniente | Asunto Pendiente | Punto crítico |
| | Otros: | | | |
| Tiempo otorgado para realizar la acción requerida: | | | | |
| Verificación 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 **31** días del mes de **julio** de 2022



**FIRMA DEL SUPERVISOR**
***Angela María Valderrama***

*Supervisor del Contrato No* CO1.PCCNTR.3309653 **de 2022**
***Anexos**: Ninguno*