Medellín, 31 de agosto 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.3339996.

INFORME No 07

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE COMERCIO		
Supervisor:	John Albeiro Giraldo Londoño		
Objeto del Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO		
Contrato No:	CO1.PCCNTR.3339996.		
Nombre del Contratista:	Luz Deisy Higuera Sánchez		
Valor del Contrato:	$41.973.750		
Fecha de inicio:	1/02/2022		
Fecha probable de terminación:	15/12/2022		
Número de la póliza	65-46-101025185	Cobertura Desde	Cobertura hasta
		1/02/2022	21/04/2023

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: 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:	$ 23.985.000
Saldo total por pagar	$ 17.988.750

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Planilla de aportes Nro	56938277	OPERADOR		ARUS
Valor Total aportado planilla:	Salud	Pensiones	ARL	Otros:
$ 464.400	$200.000	$256.000	$8.400	$0
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 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	El instructor participo oportunamente en la actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas.	X				Grabación de sesiones a través de Google meet, listas de asistencia a reuniones.		
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.	El instructor no ha sido 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 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.	El instructor no ha sido requerido para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas.				X	No aplica evidencia		El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo,	El instructor cumplió con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases de	X				Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte		

	desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	los programas de formación a cargo, impartiendo momento 3 a los aprendices en etapa lectiva, así como con la ruta de los mismos.					estadístico que reposa en el archivo central.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	El instructor diseño estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	X				Listas de asistencia a las sesiones, GFPI-F-165 Selección modificación alternativa etapa productiva, GFPI-F-023 seguimiento y evaluación etapa productiva, envío de correos.	
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 ha sido requerido para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido 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 tecnológicas que la entidad defina.	El instructor evaluó el resultado de aprendizaje etapa practica de los aprendices de las fichas asignadas que subieron las evidencias de la etapa productiva (1. Formalización etapa productiva, 2. Bitácoras (12), 3. Formato 023 de evaluación (2), 4. Certificación de finalización a satisfacción)	X				El reporte de evaluación se encuentra en el aplicativo senasofiaplus, la evidencia de los aprendices evaluados se encuentra en los archivos programación fichas EP y Gestión individual de aprendices UNEP	
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 ha sido requerido para entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido 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 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.	El instructor reporto novedades de aprendices en su etapa productiva, tales como finalización de contrato de aprendizaje, faltas cometidas en las empresas donde realizan la etapa productiva e incumplimiento en entrega de evidencias.	X				Formatos del proceso ejecución de la formación, actas de reunión, y correo solicitando comité académico.	
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 ha sido requerido para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El instructor está en permanente contacto con los aprendices para que tengan al día las evidencias de su etapa productiva, así como el cumplimiento de sus deberes en la alternativa en la que se encuentran.	X				Listas de asistencia del momento 3 establecido por la UNEP. Informes de comité de evaluación. Actas de reuniones	
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 ha sido requerido para apoyar procesos de Registro calificado de Programas de Formación Integral				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido 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.	El instructor imparte formación virtual, de acuerdo a los lineamientos institucionales para preservar la salud en el estado de emergencia.	X				Sesiones a través de Google meet, correo electrónico.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	El instructor no ha sido requerido para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido 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.	El instructor realiza diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato.	X				Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central, así como los archivos en drive de programación fichas EP y Gestión individual de aprendices UNEP	
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 tuvo bienes y elementos puestos a su disposición.				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período.
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 2022.	El instructor no se encuentra certificado en la Norma NSCL 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” pero se encuentra ejecutando el proceso de certificación de la norma indicada en la cual ya fue evaluada.	X				Correo de aceptación para el proceso de certificación a la norma que actualmente se adelanta en centro de comercio, reposa en el correo electrónico.	

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El instructor no fue requerido para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	El instructor no fue requerido para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido 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.	El instructor no fue requerido para participar en actividades de Diseño Curricular tecnólogo del Centro de Formación.				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	El instructor no fue requerido para ejecutar actividades adicionales.				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período.

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 agosto de 2022.



FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.3339996
***Anexos**: Ninguno*