Medellín, septiembre 30 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.3310708 DE 2022** DURANTE EL PERIODO DEL **1 DE SEPTIEMBRE DE 2022 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

INFORME No. 08

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE COMERCIO | | |
| Supervisor: | NORELA MARIA 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 TITULADA DEL CENTRO. | | |
| Contrato No: | **CO1.PCCNTR.3310708** | | |
| Nombre del Contratista: | **ALBA MERY TORRES ARBOLEDA** | | |
| Valor del Contrato: | $41.973.750 | | |
| Fecha de inicio: | **1 DE FEBRERO DE 2022** | | |
| Fecha probable de terminación: | **15 DE DICIEMBRE DE 2022** | | |
| Número de la póliza | **65-46-101025023** | Cobertura Desde | Cobertura hasta |
| | | **01/02/2022** | **20/04/2023** |

**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: | $27.982.500 |
| Saldo total por pagar | $13.991.250 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Planilla de aportes Nro. | **58072926** | OPERADOR | | **ARUS** |
| Valor Total aportado planilla: | Salud | Pensiones | ARL | Otros: |
| $1.200.900 | $500.000 | $680.000 | $20.900 | $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 participó en los procesos formativos, realizando todoel material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada | X | | | | Plataforma Territorium carpeta Material de apoyo y evidencias de aprendizaje | | |
| 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 | Durante este mes el instructor no fue requerido para participaren jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral | | | | X | No aplica evidencia | | El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | | | | | | | 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. | Durante este mes el instructor no fue requerido para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas (2279602-A – 2279602 – B – 2279603-B – 2459855). | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue Requerido para ejecutar esta obligación durante el Presente período debido a que las evaluaciones se llevan a cabo en proceso de inducción asignado a un solo instructor. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 instructor participó en los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del área temática del objeto del contrato | X | | | . | Plataforma Territorium carpeta Material de apoyo y evidencias de aprendizaje | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (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. | El instructor participó en 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 | | | | Plataforma Territorium carpeta 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. | Durante este mes el instructor no fue requerido para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA | | | | 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 | Este mes la instructora no evaluó los resultados de aprendizaje correspondientes a las competencias de las fichas | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue requerido para ejecutar esta |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | (2279602-A – 2279602 – B – 2279603-B – 2459855). programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. | | | | | | obligación durante el presente período debido a que las evaluaciones se llevan a cabo en proceso de inducción asignado a un solo instructor. |
| 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 el instructor no fue requerido para entregar soportes de ingreso ni ejecuta formación complementaria. | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue requerido para entregar documentos de ingreso ni para orientar formación complementaria. |
| 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 | | X | | | | Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 aprendices y hallazgos en el registro de la información. | El instructor participó en el registro de aprendices, verificando y haciendo seguimiento oportuno en el sistema de información definido. | | | | | asistencia que reposan en el archivo personal del instructor, plataforma Territorium carpeta de inducción, actividades realizadas. | |
| 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 el instructor no fue requerido para diseñar y 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 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 establecidos en dicho documento | X | | | | Registro de inasistencias en el archivo del instructor, en el drive de coordinación académica y SOFIA PLUS. | |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programasen nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante este mes el instructor no fue requerido para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa | | | | 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. | En el Trabajo Imparte formación presencial, atendiendo a las recomendacione s y protocolo de bioseguridad de Seguridad y Salud en el trabajo considerando la crisis de salud que se vive en la actualidad. | X | | | | Uso de los EPP y protocolo de distanciamien to social. | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando | Durante este mes el instructor no | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | fue requerido para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapaproductiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes el instructor no fue requerido para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices. | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue requerido 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 y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Vela por el cuidado de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato (portátil) | X | | | | Formato de salida del almacén y lista de chequeo de bienes asignados (portátil). Buen estado de los bienes utilizados. | |
| 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 instructor se encuentra certificado en la norma "**Orientar formación presencial de acuerdo NSCL 240201056 - 1** Vrs1. Con vigencia has | X | | | | El certificado reposa en los dispositivos PC y USB del instructor, en la página del Sistema Nacional de Formación para el trabajo y en el drive de documentos | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | taagosto de 2024.**con procedimientos técnicos y normativa".** | | | | | solicitados para la contratación en la presente vigencia. | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante este mes el instructor no fue requerido para acompañar a los aprendices en estas actividades 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. | Durante este mes el instructor no fue requerido para apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período |

Minister o de Traba

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 el instructor no fue requerido para participar en jornadas de diseño curricular. | | | | 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. | Cumple con los requerimientos que lefueron solicitados durante la ejecución del objeto contractual. Asistió a las reuniones programadas este mes por el equipo ejecutor del programa Gestión Administrativa y Financiera para el desarrollo curricular. | X | | | | Correos electrónicos por coordinación académica, actas y planillas de asistencia. | |

**Nota 2:** Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en elformato definido en “Compromiso”.

**7. INFORME LEGAL**

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y puntocrítico del contratista.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Motivo del requerimiento: | (Los hechos que produjeron el mismo.) | | | |
| Cumplimiento a las Obligaciones: | Retraso | Inconveniente | Asunto Pendiente | Punto crítico |

| | | |
|---|---|---|
| | Otros: | |
| Tiempo otorgado pararealizar 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 30 días del mes de septiembre de 2022.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

*Supervisor del Contrato No* **CO1.PCCNTR.3310708**
***Anexos**: Ninguno*