Medellín, 30 de septiembre 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. 3309789

INFORME No 08

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE COMERCIO		
Supervisor:	NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO		
Objeto del Contrato:	5_9301_188 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. 3309789		
Nombre del Contratista:	FRANCISCO JAVIER MEJÍA SALDARRIAGA		
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	65-46-101025082	Cobertura Desde	Cobertura hasta
		01/02/2022	20/04/2023

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión			
2	Modificación			
3	Adición			
4	Prórroga			
5	Cesión			
6	Terminación anticipada			

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:	$27.982.500
Saldo total por pagar	$13.991.250

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Planilla de aportes Nro.	57638375	OPERADOR:		ARUS
Valor Total aportado planilla:	Salud	Pensiones	ARL	Otros:
	$199900	$255900	$8400	
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							**Si:**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/ Justificación sila 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	Planea los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada	X				Formatos de la planeación pedagógica – Guías de Aprendizaje para los programas de formación titulada asignados Que se encuentran en la plataforma Territorium de acuerdo al proyecto pedagógico de las fichas asignadas 2498307A 2558165 2466252 2498307B		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programasde Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática	Durante este mes el instructor 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 obligación durante el presente período. .

	objeto del contrato.							
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Elabora evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tiene programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución	X				Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio delli instructor 2498307A 2558165 2466252 2498307B	
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.	Orienta 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 (Tecnología en Gestión Administrativa)	X				Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico quereposa 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.	Aplica 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 evaluación, requeridos parala formación, ubicados en el portafolio del instructor (2558165,2466252 , 2498307A, 2498307B)	

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 fue solicitado para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA				X	No aplica evidencia	Para el presente mes no se solicitó participación enel desarrollo de actividades de SENNOVA
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	Este periodo el instructor no emitió juicios evaluativos de los aprendices.				X	Para el presente mes no se emiten juicios evaluativos.	Para el presente periodo no aplica evidencia.
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 definidosen el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	El instructor imparte formación titulada presencial				X	No aplica evidencia	El instructor imparte formación titulada presencial

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 registra, verifica y hace seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	X				Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia, evaluación y registro de juicios fichas (2558165,2466252, 2498307A, 2498307B)	
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 fue requerido para diseñar y participar en procesos de selección de aprendices en el presente periodo				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 SofiaPlus. Planesde 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 requerido para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa				X	No aplica evidencia	Para el presente mes, no fue requerido para realizar esta actividad.
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 cumple 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 tales como tapabocas y alcohol	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	El instructor no fue requerido para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación				X	No aplica evidencia	Para el presente mes, no fue requerido para realizar esta actividad
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	Para el presente mes, no fue requerido para realizar esta actividad

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.	Durante este mes el instructor veló por el cuidado de losbienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	X				Formato de entrega de ambiente de formación que reposa en el área de logística.	
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.	El instructor se encuentra inscrito para la certificación en la de competencia 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".				X	Registro de inscripción área de certificación.	El instructor se encuentra inscrito para la certificación en la de competencia 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
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 realizar acompañamiento a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde 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.

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 de Programas de Formación Integral				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.	Cumplió con los requerimientos que se le han solicitado durante la ejecución de su objeto contractual como reuniones equipo ejecutor, formatos, informes requeridos por Coordinación Académica.	X				Evidencias que reposan en correos electrónicos, enlaces reuniones plataformas meet, teams, grupo WhatsApp, y la formación virtual en plataforma Territorium.	

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 30 días del mes de Septiembre de 2022.



FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 3309789

***Anexos**: Ninguno*