Medellín, diciembre 15 de 2022

Doctor
**Oswaldo de Jesús Monroy Urrego**
Subdirector
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. 3310578 DE 2022** DURANTE EL PERIODO DEL **1 DE DICIEMBRE DE 2022** AL 15 **DE DICIEMBRE DE 2022**

INFORME No. 11

**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. 3310578** | | |
| Nombre del Contratista: | **JENNIFER ANDREA LONDOÑO GALLEGO** | | |
| 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 | **65-46-101026496** | 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: | $39.975.000 |
| Saldo total por pagar | $1.998.750 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Planilla de aportes Nro | 7858142271 | OPERADOR | | **SOI** |
| Valor Total aportado planilla: | Salud | Pensiones | ARL | Otros: |
| | $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: 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** | | | **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 planeo los procesos formativos, realizando todo el 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 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 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 asignadas. | | | | 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 oriento 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 | X | | | | Plataforma Territorium, carpeta material de apoyo, evidencias de aprendizaje y reporte estadístico que reposa en el archivo central. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (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 aplicó 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 el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, | El instructor Evaluó los resultados de aprendizajes correspondientes a las competencias programadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las herramientas | X | | | | Evaluación y reporte de juicios en Sofia plus de cada una de las fichas asignadas. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | definidas por la entidad en los tiempos acordes. | | | | | | |
| 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 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, | El instructor registró, verificó y realizó 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 archivo personal de drive, plataforma Territorium. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 el instructor no fue requerido para diseñar talleres ni 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 | X | | | | Registro de inasistencias en archivo personal de Drive. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 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. | El instructor imparte formación presencial, atendiendo a las recomendaciones 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 distanciamiento social. | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | El instructor realizo promoción de portafolio de servicios del centro de formación. | X | | | | Correo electronico de la entidad y redes sociales. | |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva 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. | El instructor cuida de manera responsable los bienes y elementos del ambiente asignado para la formación. | X | | | | Bienes y elementos en buen estado | |
| 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 | El instructor se encuentra certificado en la norma "**Orientar formación presencial de ac uerdo con procedimientos técnicos y normativa".** **NSCL 240201056 - 1** Vrs1. Con vigencia hasta 2024. | X | | | | Certificado que reposa en el Sistema Nacional de Formación para el trabajo. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | plazo máximo a julio 31 de 2021. | | | | | | | |
| 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 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. |
| 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 le fueron solicitados durante la ejecución del objeto contractual. Asistió a las reuniones programadas este mes por el | X | | | | Correos electronicos por coordinacion academica, actas y planillas de asistencia. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | equipo ejecutor del programa Gestión Administrativa y Financiera para el desarrollo curricular. | | | | | | |

**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 **15** días del mes de **Diciembre** de 2022.

_____

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

*Supervisor del Contrato No* **CO1.PCCNTR.3310578**

***Anexos**: Ninguno*