Medellín, mayo 31 de 2023

Doctor
Oswaldo de Jesús Monroy Urrego
Subdirector (e)
Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO CONTRATO: CO1.PCCNTR.4788984 DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE MAYO

INFORME No 03

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SERVICIOS NACIONA DE APRENDIZAJE – SENA	
Supervisor:	Norela María Arango Restrepo	
Objeto del Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES, DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR, PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE COMERCIO EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES Y ETAPAS DE FORMACIÓN, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.4788984	
Contratista:	Luis Alfonso Velásquez Pérez	
Valor del Contrato:	$ 36.188.665	
Valor honorarios mes	$4.096.830 o proporcional por fracción de mes	
Fecha de inicio:	21 de marzo del 2023	
Fecha probable de terminación:	15 de diciembre del 2023	
Número de la póliza	65-46-101035717	Vigencia: Desde 21/ 03/2023 Hasta: 07/05/2024

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:			
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:	36.188.665
Valor total pagado:	5.462.440
Saldo total por pagar	30.726.225

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9450828144

Salud	Pensiones	ARL	Otros: Comfama	Total
$ 208.800	$ 267.200	$ 8.800	$ 0	$ 484.800
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO:X	SI:	NO:	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 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 participa 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 tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.
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 tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el	El instructor cumple con el cronograma de actividades descritas acorde	X				Formatos, formularios de los procesos ejecuciónde la formación– Sofía Plus y sesiones a través de Google meet.	

	currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	a las fases de los programas de formación en el área de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa a su cargo, impartiendo momento 3 y realizando concertación, así como con la ruta de los mismos.						
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseña estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	X				Listas de asistenciaa 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	El instructor ha sido requerido para tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.

	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.							
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.	Registra en SOFIA Plus el juicio de aprendizaje de etapa practicade 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 (1, 2), 4. Certificación de finalización a satisfacción)	X				El reporte de evaluación se encuentra en el aplicativo Sena sofiaplus, la evidencia de los aprendices evaluados se encuentra en los archivos programación fichas EP y Gestiónindividual de aprendices UNEP	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	El instructor no ha sido requerido para tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute 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	El instructor reporta 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.	

	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.							
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 tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual	Constantemente se participa de esta actividad y realiza divulgación a los	X				Listas de asistencia de los momentos 1, 2, y 3 establecidos por la UNEP. correos, anuncio en la	

	de convivencia del Centro de Formación.	aprendices. Con el fin de que los aprendices inicien su proceso y tengan al día las evidencias de su etapa productiva, así como el cumplimiento de sus deberes en la alternativa en la que se encuentran.					plataforma e informes de comité de evaluación.	
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 tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.
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 realizó el curso de inducción del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	X				Certificado	

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	El instructor está asignada a la Unidad de Etapa Productiva, y 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, 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 ha hecho uso de ningún bien de la entidad en el presente periodo				X	A la fecha no aplica evidencia	El instructor no ha utilizado bienes de la entidad
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia	El instructor se encuentra certificado en la Norma	X				La documentación reposa en el archivo central del Centro de Comercio y en la plataforma SENA SOFIA Plus.	

	"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 2023.	NSCL 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	El instructor no ha sido requerido para tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.

	Bienestar al Aprendiz.							
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.
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 ha sido requerido para tal fin				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.				X	No aplica para el presente mes.	El instructor no ha sido requerido para tal fin.

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 de mayo de 2023

FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4788984

***Anexos**:*