Medellín, 31 de agosto 2023

Doctor
Oswaldo 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 Nro. CO1.PCCNTR.4564208

INFORME No. 7

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE COMERCIO	
Supervisor:	BLADIMIR COBA RODRÍGUEZ	
Objeto del Contrato:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES, DE CARACTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR, PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA RED DE IDIOMAS - IDIOMAS, DEL CENTRO DE COMERCIO EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES Y ETAPAS DE FORMACIÒN, ATENDIENDO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.4564208	
Contratista:	LADDY NATALIA RENDÓN MOLINA	
Valor del Contrato:	TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($36.871.470)	
Valor honorarios mes	CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) O PROPORCIONAL POR FRACCIÓN DE MES.	
Fecha de inicio:	FEBRERO 8 DE 2023	
Fecha probable de terminación:	NOVIEMBRE 7 DE 2023	
Número de la póliza	65-46-101033351	Vigencia Desde 8 DE FEBRERO DE 2023

		Hasta: 12 DE MARZO DE 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: 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:	$36.871.470
Valor total pagado:	$23.625.053
Saldo total por pagar	$13.246.417

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 1055937691

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$204.900	$262.300	$8.600	$	$475.800
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 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.	La instructora participó en la planeación realizada y revisada por el grupo de instructores del programa.	X				Formatos del proceso ejecución de la formación.		Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y reporte estadístico que reposa en el archivo central.

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.	A la instructora no se le requirió participar en estas jornadas.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se le requirió la evaluación de aprendizajes previos este mes.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad, dado que esta evaluación se realiza al final del trimestre.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática	La instructora Impartió formación a las fichas asignadas conforme con la programación.	X				Formatos del proceso ejecución de la formación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y reporte estadístico que reposa en el archivo central.

	objeto del contrato.							
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	La instructora diseñó estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de las fichas ajustados a la Formación Profesional Integral y el modelo por Proyectos para el cumplimiento y desarrollo de las Competencias Laborales de los Aprendices desde sus diferentes ritmos de comprensión y aprendizaje.	X				Guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus) y Carpeta de evidencias en Drive.
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 el mes no se le requirió a la instructora realizar estas actividades.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	Evalué el proceso y registré los resultados	X				Formatos del proceso ejecución de la formación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y reporte

	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.	convenientemente.						estadístico que reposa en el archivo central.
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 el mes no se le requirió a la instructora realizar estas actividades.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad ya que esta tuvo lugar al inicio del año.
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	Durante el mes no se le requirió a la instructora realizar estas actividades.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad

	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.							ya que se realizó al comienzo del año.
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	Durante el mes no se le requirió a la instructora realizar estas actividades.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad.

	selección de aprendices.							
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante la formación la instructora sige, aplica y sensibiliza a los aprendices sobre estas directrices institucionales.	X				Formatos del proceso ejecución de la formación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y correo electrónico institucional.
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 el mes no se Le requirió realizar estas actividades.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal 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.	La instructora realizó la Capacitación SST y aplica el conocimiento adquirido en su diario desempeño.	X				Certificado de aprobación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y correo electrónico institucional.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes no se le requirió a la instructora realizar esta actividad.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad.
15	Realizar seguimiento en	Durante el mes no se le requirió				X	No aplica evidencia.	

	la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	a la instructora realizar esta actividad.						No se le requirió a la instructora tal 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.	Ha sido responsable con los bienes inmateriales de la institución (formatos, información, manejo de plataformas y herramientas virtuales).	X				Formatos, información, manejo de plataformas y herramientas virtuales.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y correo electrónico institucional.
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	La instructora presentó el proceso de actualización de la norma en 2021.	X				Certificación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y correo electrónico institucional

	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.							
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes no se le requirió a la instructora realizar esta actividad.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante el mes no se le solicitó a la instructora realizar esta actividad.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante el mes no se le solicitó a la instructora realizar esta actividad.				X	No aplica evidencia.	No se le requirió a la instructora tal actividad.
21	Las demás necesarias para el cabal	La instructora ha cumplido con los	X				Formatos del proceso ejecución de la formación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus,

	cumplimiento del objeto contractual.	requerimientos hechos durante la ejecución de su objeto contractual.						Carpeta de evidencias en Drive y reporte estadístico que reposa en el archivo central.

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 1: En caso de incumplimiento, el supervisor presentará 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 2023.



FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.4564208

***Anexos**: Ninguno.*