Medellín, 29 de febrero de 2024

Doctor
OSWALDO MONROY URREGO
Subdirector de Centro (E)
Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO **No.CO1.PCCNTR.5858195** DURANTE EL PERIODO DEL **7 de febrero de 2024 al 29 de febrero de 2024**

**INFORME No 1**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SERVICIOS NACIONA DE APRENDIZAJE – SENA | |
| Supervisor: | NORELA ARANGO RESTREPO | |
| Objeto del Contrato: | 5_9301_221 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR EN EL CENTRO DE COMERCIO, PARA IMPARTIR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES, ETAPAS DEL PROCESO Y ACORDE A LA PROGRAMACIÓN DEL CENTRO EN LA RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - EN LA RED INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA EN EL ÁREA DE EDUMÁTICA. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.4965944 | |
| Contratista: | Luis Alfonso Díaz Herazo | |
| Valor del Contrato: | $ 46.590.520 | |
| Valor honorarios mes | $ 4.465.545 | |
| Fecha de inicio: | 7 de febrero de 2024 | |
| Fecha probable de terminación: | 13 de diciembre de 2024 | |
| Número de la póliza | 65-46-101043257 | Vigencia: Desde: 1/02/2024 Hasta: 20/04/2025 |

## 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 INFORMACION FINANCIERA

| 3. INFORMACIÓN FINANCIERA | |
|---|---|
| Valor total del contrato: | $ 46.590.520 |
| Valor total pagado: | $ 000 |
| Saldo total por pagar | $ 46.590.520 |

| 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de planilla de aportes**: 00000000** | | | | |
| Salud | Pensiones | ARL | Otros: Comfama | Total |
| **$0** | **$0** | **$0** | **$ 0** | **$ 0** |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

| **5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | Abril | | Julio | Octubre | | |
| Judiciales | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO: | SI: | NO:X | SI: | NO: |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018) | SI: | NO: | 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** | **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 | Planea los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada | X | | | | Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de Desarrollo Curricular. | | |
| 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. | 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. . |
| 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 | X | | | | Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor. | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | establecidos por la institución | | | | | | |
| 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. | |
| 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 para la formación, ubicados en el portafolio del instructor | |
| 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 en el 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. | Durante este mes el instructor no fue requerido para realizar evaluación de los resultados correspondientes a las competencias programadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes. | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período. La emisión de juicios correspondiente a este trimestre se llevará a cabo en junio. |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa | El instructor imparte formación titulada presencial | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue requerido para ejecutar |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | | | | | | | esta obligación durante el presente período |
| 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 | |
| 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 convocado para diseñar pruebas ni participar en procesos de selección de aprendices | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue requerido para realizar esta actividad en el presente mes |
| 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 | X | | | | Registro de inasistencias en Sofia Plus. Planes de mejoramiento y llamados de atención | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos 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. | El instructor no fue requerido para apoyar procesos de registro calificado | | | | X | No aplica evidencia | Para el presente mes, no fue requerida 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 acata los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo guardando el distanciamiento social y haciendo uso de los elementos de bioseguridad tales como tapabocas, alcohol y gel durante las sesiones presenciales. Aplica conceptos adquiridos en el curso de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | X | | | . | Registro de encuentros presenciales, listas de asistencia. | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | En el presente mes 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. | En el presente mes el instructor 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 | Durante este mes el instructor veló por el cuidado de los bienes y | X | | | | Formato de entrega de ambiente de formación que reposa | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato. | | | | | 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 2024. | Cuento con el certificado actualizado a la fecha. | X | | | | Plataforma de Sofia Plus y adjunto en las evidencias del presente informe. | |
| 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. | Durante este mes el instructor no fue requerido para desempeñar actividades adicionales en el presente periodo. | | | | X | No aplica evidencia | El instructor no fue requerido para ejecutar esta obligación durante el presente período. |

**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 29 días del mes de febrero de 2024.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

*Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5858195*
***Anexos**:*