Medellín, Febrero 29 de 2020

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 NÚMERO **CO1.PCCNTR.1345463** DE 2020 DURANTE EL PERIODO DEL **7 DE FEBRERO DE 2020** AL **29 DE FEBRERO DE 2020**

INFORME No **01**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO	
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO.	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.1345463**	
Contratista:	JENNIFER ANDREA LONDOÑO GALLEGO	
Valor del Contrato:	$ 39.291.221,00	
Fecha de inicio:	7 DE FEBRERO DE 2020	
Fecha probable de terminación:	16 DE DICIEMBRE DE 2020	
Número de la póliza	65-46-101011791	Vigencia: DESDE 06/02/2020 HASTA 30/04/2021

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:	$ 39.291.221
Pago mensual:	$ 3.790.150 y/o proporcional fracción de mes
Valor Total pagado:	0
Saldo financiero a ejecutar:	$ 39.291.221

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	PLANILLA No.			
Valor aportado planilla: $	**Salud**	**Pensiones**	**ARL**	Otros:
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:	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI:X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**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			Guías de aprendizaje y material de apoyo requerido para la formación	
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 no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	En el presente mes no se realizó esta actividad.
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			Taller de aprendizajes previos	
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	X			Guías de aprendizaje y material de apoyo requerido	

		desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del area temática del objeto del contrato (Tecnologia en Gestión Administrativa)				para la formación	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a 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 por Proyectos para el cumplimiento y desarrollo de las Competencias Laborales en los Aprendices desde sus diferentes ritmos de comprensión.	X			Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación	
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	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	Para el presente mes no hubo 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	Evalúa los resultados correspondientes a las competencias programadas,	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	No aplica, no se han evaluado resultados de	Durante este mes el instructor no evaluó resultados de aprendizaje.

	su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	de acuerdo con los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes.				aprendizaje aún.	
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.	El instructor imparte formación titulada presencial	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	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. e). 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. Listado 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	Diseña y participa en procesos de selección de aprendices	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	El instructor no fue convocado para diseñar pruebas ni

	selección de aprendices.						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			Planes de 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.	Apoya procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	Para el presente mes, el instructor 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.	Adopta los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Y cuando es convocado asiste a las actividades programadas por el Centro de Formación	X			Certificado modulo I de salud y seguridad en el trabajo	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realiza promoción del portafolio de servicios del				A la fecha no aplica	Para el presente mes, el instructor no fue

		Centro de formación	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.		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.	Realiza seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	Para el presente mes, el instructor 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.	Vela por el cuidado de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	X			Lista de chequeo de bienes asignados	
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 2020.	Para este mes no aplica. no he sido convocada a certificar ninguna norma de competencia laboral.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	Para este mes el instructor no fue requerido para estas acciones.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaña a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz	X			Listados de asistencia	

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Apoya procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta 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 este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	En el presente mes no se realizó esta actividad.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumple con los requerimientos que le son solicitados durante la ejecución de su objeto contractual	X			Informes, actas y correo electronico.	

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 FEBRERO DE 2020

NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.1345463 de 2020
Proyectó: Apoyo Supervisión