Medellín, 29 de febrero 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.1335124 DE 2020 DURANTE EL PERIODO DEL 4 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DE 2020

INFORME No 1

1. **GENERALIDADES DEL CONTRATO**

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SENA		
Supervisor:	Astrid Elena Lema Bernal		
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios personales como instructor en el área Gestión Administrativa y Financiera - Banca para orientar la formación titulada del Centro de Comercio		
Contrato No:	No CO1.PCCNTR.1335124 de 2020		
Contratista:	Teresita Aurora de Jesús Jaramillo Ruiz		
Valor del Contrato:	$39.670.237,00		
Fecha de inicio:	4 de febrero de 2020		
Fecha probable de terminación :	16 de diciembre de 2020		
Número de la póliza	65-46-101011571	Vigencia: DESDE: 03-02-2020	HASTA : 30-04-2021

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión			
2	Modificación			
3	Adición			
4	Prórroga			
5	Cesión			
6	Terminación anticipada			

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:	$39.670.237,00
Pago mensual:	$ 3.538.585,14
Valor Total pagado:	$ .3.538.585,14
Saldo financiero a ejecutar:	

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	PLANILLA No. 7744174081			
Valor aportado planilla : $	Salud $125.000.oo	Pensiones $160.000.oo	ARL $5.300.oo	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			Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	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	Asistir a las reuniones de desarrollo curricular convocadas por la coordinación academica.				PDF de la formación, Proyecto Formativo, planeación, guias y listados de asistencia.	
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.	Asistencia a las jornadas programadas, elaboración de proyecto formativo y planeación de la formación, definición de actividades y elaboración de guias de aprendizaje.				Proyecto Formativo, planeación, guias y listados de asistencia.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar las evidencias correspondientes, evaluar y subir a la plataforma los resultados.				Evidencias aplicadas y reporte de evaluación.	
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.	Planear y orientar la formación de acuerdo al proyecto formativo, las guías y documentos definidos por el equipo de desarrollo curricular				Proyecto formativo y programación, guías, plan de sesión, presentaciones de acuerdo a equipo ejecutor y desarrollo curricular.	

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Planear la formación con el equipo ejecutor, seleccionar las estrategias acordes al programa y en las fichas asignadas.				PDF del programa asignado y Proyecto formativo, Guía de Aprendizaje con Estrategias definidas.	
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.	No aplica para este período				No aplica para este 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, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evaluar y calificar a los aprendices de acuerdo al cronograma				Reporte de Juicios en el Programa definido por la entidad.	
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	No aplica para este período				No aplica para este 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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Revisar y bajar de la plataforma los listados de asistencia, llamar a lista en cada sesión, regstrar inasistencias y juicios de evaluación cuando sea pertinente.				Listados de asistencia, evaluación y reporte 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.	No aplica para este período				No aplica para este período	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	Estar pendiente de la asistencia a formación, el uso del uniforme, el respeto por los				Formatos dde asitencia, y registro de inasistencia en sofia.	

	como el manual de convivencia del Centro de Formación	demás y por los bienes , el cumplimiento en la entrega de evidencias.				Mensajes de correo.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para este período				No aplica para este 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.	Realización del curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estar atento a las medidas de seguridad para evitar incidentes				Certificado del curso	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para este período				No aplica para este período	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. **17.** 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. **17.** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS						
		No aplica para este período				No aplica para este período	
		El certificado de la norma de competencia está vigente				Certificado	

	FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENT O 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						
	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se acompañó a los aprendices en la recepción de la asesoría en el uso de la póliza de accidentes y la invitación a participar en la elección de los representantes de centro				Listado de sistencia por parte dde bienestar al aprendiz	
	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para este período				No aplica para este período	
	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No aplica para este período				No aplica para este período	

	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Disposición permanente en búsqueda del éxito del proceso de formación.				Materiales de formación, implmentación de estrategias dde aprendizaje.	

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 dias del mes febrero DE 2020

FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.1335124 DE 2020 *de 2020.*
Anexos: Ninguno