Medellín, **29 de Febrero** de 2020

Doctor(a)
ANGELA MARÍA VALDERRAMA VÉLEZ
Subdirector(a)
Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **N° CO1.PCCNTR.1335213 de 2020** DURANTE EL PERIODO DEL **04 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:	ASTRID ELENA LEMA BERNAL	
Objeto del Contrato:	PRESTAR DE SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.1335213 de 2020	
Contratista:	ROBINSON AUVER HENAO GIRALDO	
Valor del Contrato:	$39.670.236	
Fecha de inicio:	4 de Febrero de 2020	
Fecha de terminación :	16 de Diciembre de 2020	
Número de la póliza	65-46-101011575	Vigencia: 03/02/2020 – 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:			
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:	39.670.236
Pago mensual:	3.790.150 o proporcional por fracción de mes
Valor Total pagado:	0
Saldo financiero a ejecutar:	39.670.236

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**1026788172**			
Valor mínimo requerido:	Salud 111.300	Pensiones 142.400	ARL 4.700	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.	Participó en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual	**X**			Formatos de planeación pedagógica – guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados Proyecto pedagógico y listas 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.	Para el presente período **NO** ha Participado en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral relacionados con el objeto contractual.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA.**	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos	Realizó un diagnóstico de los aprendizajes previos a las fichas	**X**			Formatos de aprendizajes previos que reposa en el portafolio.	

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	asignadas al comienzo de este trimestre.					
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.	Orientó los procesos de formación titulada de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	**X**			Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñó estrategias de enseñanza –aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos del área objeto del contrato.	**X**			Guías de aprendizaje y material de apoyo, ubicadas 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	Para el presente periodo **NO** apoyó procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA.**	
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.	Evaluè y califique a los aprendices de acuerdo al cronograma	**X**			Evaluacion y reporte de juicios 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	Para el presente período **NO** cumple con los lineamientos establecidos para la ejecución de la formación complementaria.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA.**	

	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 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.	Para el presente período ha realizado acciones tendientes a la gestión de la Formación Profesional Integral, verificando el estado de aprendices matriculados y ha comunicado a la coordinación Académica las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en general en todo el proceso formativo.	**X**			Formatos del proceso ejecución de la formación, registro de asistencia en Sofía Plus y diligenciamiento de formatos de deserción.	

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.	Para el presente período **NO** ha desarrollado instrumentos evaluativos ni ha sido requerido por la coordinación para participar en procesos de selección.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA.**	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Promueve actividades que generen conciencia de la norma como eje trasversal para la convivencia en los aprendices en las instalaciones del SENA y en el sector productivo.	**X**			Registro de asistencia en Sofia Plus- Planes de mejoramiento, citaciones a comité de evaluación, llamados de atención, reconocimientos.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente período **NO** ha apoyado procesos de registro calificado para programas ni ha sido requerido por la coordinación para participar en los mismos.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA.**	
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de	Cumple con los lineamientos dados por la institución en lo concerniente al programa	**X**			Certificado del curso de seguridad y salud en el trabajo, Módulo No. 1.	

	Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con lo establecido en este tema.					
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente período **NO** ha apoyado procesos de promoción del portafolio institucional ni ha sido requerido por la coordinación para participar en los mismos.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA.**	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente período **NO** ha realizado seguimiento en la etapa productiva, ni ha sido requerido por la coordinación para participar en los mismos.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA.**	
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.	Preserva los bienes y elementos asignados para la formación.	**X**			Ambientes y recursos en buen estado. Y reporte de novedades.	

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.	Ha aportado certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo: 240201056, vigente hasta agosto de 2020.	**X**			Certificado de competencia entregado para la contratación del 2020.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	Acompaño a los aprendices en las jornadas de Bienestar con las fichas asignadas.	**X**			Listado De asistencia que reposan en Bienestar al Aprendiz.	

	equipo de Bienestar al Aprendiz.						
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente periodo **NO** ha sido requerido por la coordinación para realizar procesos de autoevaluación de programas en nivel tecnólogo.	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA.**	
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el presente período **NO** ha participado en actividades	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**NO APLICA**	Para el presente periodo **NO APLICA.**	
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplió con los requerimientos que se le han solicitado durante la ejecución de su objeto contractual	**X**			Si, cuando sean requeridas, por el coordinador académico, como informes, actas y correos electrónicos.	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia 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:	En el presente mes no se presentaron incumplimientos por parte del contratista, por lo tanto, no se diligencian los campos correspondientes			
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 2020**

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.1335213 de 2020
.

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	En el presente mes no se presentaron incumplimientos por parte del contratista, por lo tanto, no se diligencian los campos correspondientes			
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 2020**

FIRMA DEL SUPERVISOR

Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.1335213 de 2020

Scanned with CamScanner