Medellín, Septiembre 30 del 2024

Señor (a)
Oswaldo de Jesús Monroy Urrego
Subdirector
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.5844292** DE 2024 DURANTE EL PERÍODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

INFORME No 08

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Astrid Elena Lema Bernal	
Objeto del Contrato:	5_9301_119 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 de conocimiento de gestión administrativa y financiera, en el área de banca.	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.5844292**	
Contratista:	GLORIA ESTELA OSORIO CASTAÑO	
Valor del Contrato:	44.506.599	
Valor honorarios mes	4.465.545	
Fecha de inicio:	Febrero 16 del 2024	
Fecha probable de terminación :	13 de diciembre del 2024	
Número de la póliza	65-46-101044165	Vigencia: Desde 15/02/2024 hasta 10/05/2025

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: 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:	$44.506.599
Valor total pagado:	$ 29.026.043
Saldo total por pagar	$ 15.480.556

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes No.7936150874 Operador: SOI

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$228.500	$292.500	$ 9.600	$ 0	$530.600
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	El instructor Diseño guías de aprendizaje, plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para impartir formación de los programas de	X				Las evidencias se encuentran en el portafolio del instructor.		

	temática del objeto contractual.	asesoría comercial y financiera, gestión bancaria y gestión contable.						
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 periodo el instructor no participó en el Diseño de estrategias de enseñanza – aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional,				X	A la fecha no aplica evidencia	El contratista no fue requerido para esta actividad en el presente mes
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El instructor realizo diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas asignadas: 2846995 B, 2821903, 2880333	x				Formatos de aprendizajes previos en portafolio del instructor	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo	El instructor Orientó los procesos de formación titulada, en los programas de asesoría	X				Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte de tiempos en Sofia plus.	

	curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	comercial y financiera, gestión bancaria y gestión contable, teniendo en cuenta los momentos de la guía de aprendizaje.						
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y Evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	El instructor Utilizó estrategias de enseñanza aprendizaje durante las sesiones de formación y la retroalimentación de las evidencias presentadas. Realizó seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	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 mes el instructor fue no requerido para participar en proyectos de investigación.				X	A la fecha no aplica evidencia	El contratista no fue requerido para esta actividad en el presente mes
7	Emitir juicio valorativo	El instructor Evaluó y calificó	X				Evidencias valoradas en el centro de calificaciones en la plataforma institucional	

	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.	las evidencias presentadas por los aprendices de acuerdo al cronograma de las fichas asignadas.					Reporte de juicios evaluativos en SOFIA PLUS y/o registros manuales	
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 periodo el instructor no realizó formación complementaria .				X	A la fecha no aplica evidencia	El contratista no fue requerido para esta actividad en el presente mes

	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,	El instructor Realizó y descargó de la plataforma los listados de asistencia, llamó a lista en cada sesión, registró inasistencias en Sofía Plus y emitió juicios de evaluación en Sofía Plus cuando fue pertinente. .	X				Listados de asistencia y reporte de juicios evaluativos que reposan en el portafolio del instructor.	

	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.							
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.	En el presente periodo el instructor no participó en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.				X	A la fecha no aplica evidencia	El contratista no fue requerido para esta actividad en el presente mes
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia	El instructor Socializó los deberes y derechos que reposan en el Reglamento del Aprendiz y veló por su cumplimiento en las fichas asignadas.	X				Registro de asistencia en Sofia Plus. Llamados de atención verbales o escritos a través de correos electrónicos.	

	del Centro de Formación.							
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 periodo el instructor no apoyó procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.				X	A la fecha no aplica evidencia	El contratista no fue requerido para esta actividad en el presente mes
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 realizó curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, fue realizado y certificado	X				Certificado modulo No 1 SST realizado en el mes de febrero 2024 en si contratistas https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo el instructor no apoyó la promoción del portafolio de servicios.				x	A la fecha no aplica evidencia	El contratista no fue requerido para esta actividad en el presente mes

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente periodo el instructor fue asignado al seguimiento de aprendices en etapa productiva	X				Informes semanales, correos electrónicos y/o drive actualizado	
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.	El instructor preservó el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	x				Ambientes, bienes y elementos en buen estado. 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.	El instructor aporto el certificado de aprobación Nivel Avanzado de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, código 240201056. Vigente hasta 24/08/2026	x				Certificados verificables en https://certificados.sena.edu.co	

	"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.							
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	El instructor acompañó a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con	x				Correos electrónicos	

		las fichas asignadas.						
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente periodo el instructor no realizó ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.				x	A la fecha no aplica evidencia	El contratista no fue requerido para esta actividad en el presente mes
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	En el presente periodo el instructor no fue requerido para realizar actividades de diseño curricular				x	A la fecha no aplica evidencia	El contratista no fue requerido para esta actividad en el presente mes
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	El instructor cumplió con los requerimientos de información por parte de la coordinación académica.	x				Informes, actas y correos electrónicos	

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.

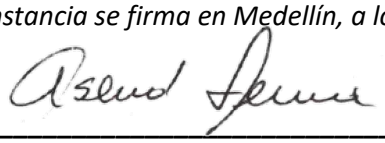
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 30 días del mes de Septiembre de 2024.



_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.5844292**
***Anexos**:*