Medellín, 30 de Noviembre 2024

Doctor
**Oswaldo de Jesús Monroy**
Subdirector (E)
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.5862844 DURANTE EL PERIODO DEL 1 de Noviembre al 30 de Noviembre

INFORME No 10

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SERVICIOS NACIONA DE APRENDIZAJE – SENA | | |
| Supervisor: | Bladimir Coba Rodríguez | | |
| Objeto del Contrato: | 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 COMERCIO Y VENTAS - OPERACIONES COMERCIALES | | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.5862844 | | |
| Contratista: | John Jairo Cano Ramírez | | |
| Valor del Contrato: | $ 45.846.262 | | |
| Valor honorarios mes | o proporcional por fracción de mes | | |
| Fecha de inicio: | 6/02/2024 | | |
| Fecha probable de terminación: | 13/12/2024 | | |
| Número de la póliza | 65-46-101043289 | Vigencia: Desde 1/02/2024 | 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:** | | | |
|---|---|---|---|
| **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: | $ 45.846.262 |
| Valor total pagado: | $39.445.648 |
| Saldo total por pagar | $6.400.614 |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 73745595

| Salud | Pensiones | ARL | Otros: Comfama | Total |
|---|---|---|---|---|
| $ 223.300 | $ 285.800 | $ 9.400 | $ 0 | $ |
| 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: x |
| Disciplinarios | SI: | NO: X | SI: | NO: x | SI: | NO: x |
| Fiscales | SI: | NO: X | SI: | NO: x | SI: | NO: x |
| Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC | SI: | NO: X | SI: | NO: x | SI: | NO: x |
| Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018) | SI: | NO: X | SI: | NO: x | SI: | NO: x |

## 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 temática del objeto contractual. | | | | | x | A la fecha no aplica, al momento del ingreso, las guías ya estaban elaboradas | | No aplica |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 contratista no fue requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral | | | | x | Hasta la fecha no aplica la evidencia. | No aplica evidencia |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evaluación y asesoría de la Simulación de procesos operativos del sector retail. Diagnostico, lista de chequeo en un formato comercial. | x | | | | Correo electrónico | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Ejecutar la formación profesional | Ejecutar la formación de acuerdo con la | x | | | | Correo electrónico y listas de asistencia aprendices. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato | programación asignada | | | | | | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Ejecutar la formación por medio de diferentes estrategias didácticas y tecnológicas. | x | | | | Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución (Sofía Plus) | |
| 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. | Durante este mes el contratista no fue requerido para participar en proyectos de investigación | | | | x | Hasta la fecha no aplica la evidencia. | No aplica evidencia |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre | Evaluación simulación de procesos y lista de chequeo. | x | | | | Correo electrónico. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | | |
| 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. | Durante este mes el contratista no participa en procesos de matrícula o ingreso de Aprendices | | | | x | Hasta la fecha no aplica la evidencia. | No aplica evidencia |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Ejecutar la formación de acuerdo con la programación asignada | x | | | | Correo electrónico y listas de asistencia aprendices. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Durante este mes el contratista no es requerido para el proceso | | | | x | No aplica | |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices | x | | | | Correo electrónico, listados de asistencia | |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área | Durante este mes el instructor no ha apoyado procesos de registro calificado | | | | x | Hasta la fecha no aplica la evidencia. | No aplica evidencia |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | | | | | | | |
| 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. | Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices | x | | | | Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo, montado al SECOP II durante el primer mes de ejecución del contrato | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes no ha apoyado al centro en la promoción del portafolio de servicios | | | | x | Hasta la fecha no aplica la evidencia | No aplica evidencia |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante el presente mes el instructor no ha realizado seguimiento a aprendices en etapa productiva | | | | x | Hasta la fecha no aplica la evidencia | No aplica evidencia |
| 16 | Responder por los bienes y elementos | El instructor en este mes no posee bienes ni | | | | x | Hasta la fecha no aplica la evidencia | No aplica evidencia |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | elementos del almacén puestos a su disposición | | | | | | |
| 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 | El instructor se encuentra certificado en la NCL: “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” | x | | | | Certificado de competencia laboral en certificados SOFIAPLUS | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. | | | | | | | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | El instructor acompaña a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades | x | | | | Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación a cargo de Bienestar al aprendiz | |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante este mes el contratista no ha apoyado ni acompañado la autoevaluación de programas a nivel tecnólogo, porque el centro no lo ha requerido. | | | | x | Hasta la fecha no aplica la evidencia | No aplica evidencia |
| 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 centro no ha requerido que el contratista participe en actividades de diseño curricular. | x | | | | Hasta la fecha no aplica la evidencia | No aplica evidencia |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Ejecuta la formación conforme con programación.<br><br>Reunión de programación de inducción para fichas nuevas | x | | | | Aval del coordinador a satisfacción de la ejecución contractual | |

**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 Noviembre



**FIRMA DEL SUPERVISOR**

*Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5862844*

***Anexos**:*