Medellín, 30 de junio 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 Nro. CO1.PCCNTR.1341602 del año 2020 DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2020

INFORME No 05

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 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO		
Contrato No:	CO1.PCCNTR.1341602 del año 2020		
Contratista:	LUZ DEY LONDOÑO SERNA		
Valor del Contrato:	$39.417.560		
Valor honorarios mes	$3.790.150 o proporcional por fracción de mes		
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2020		
Fecha probable de terminación :	16 de diciembre de 2020		
Número de la póliza	65-46-101011688	Vigencia: Desde 05/02/2020	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: 05/02/2020		
	Valor Final Póliza: 30/04/2021		

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:	$39.417.560
Valor total pagado:	$ 14,655,247
Saldo total por pagar	$ 24,762,313

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 44307326

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 220.000	$ 281.600	$ 9.200	$ 0	$ 510.800
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC		NO: X				
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO:	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 temática del objeto contractual	El instructor participó en la planeación de los procesos formativos para impartir en la 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, listas de asistencia a los equipos de desarrollo curricular.		
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.	No aplica para este período				X	No aplica para este período		

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 realizó diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas asignadas	X				Formato de aprendizajes previos que reposan en el portafolio del instructor	
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.	El instructor orientó los procesos de la formación titulada de acuerdo a las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, en proyecto formativo, las guías de aprendizaje, documentos definidos por la institución y el Equipo de desarrollo curricular.	X				Formatos del proceso de ejecución de la formación – Sofia Plus y reporte de tiempos en Sofía Plus.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	El instructor diseñó y aplicó estrategias de enseñanza aprendizaje. 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.	No aplica para este período				X	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.	El instructor evaluó y calificó los aprendices de acuerdo al cronograma	X				Evaluación y 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	No aplica para este período				X	No aplica para este período	

	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.	El instructor descargó y revisó en la plataforma los listados de asistencia. Llamó a lista en cada sesión, registró inasistencias en Sofia Plus y emitió juicios de evaluación cuando fuera pertinente.	X				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				X	No aplica para este período	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El instructor aplicó y cumplió el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	X				Registro de asistencia en Sofía Plus, llamados de atención, planes de mejoramiento y citaciones a comités. Reconocimientos de logros.	
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				X	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	El instructor lo aplica permanentemente de acuerdo a sus necesidades.	X				Certificado módulo SG-SST.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para este período				X	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.	No aplica para este período				X	No aplica para este período	
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				Ambuiente de aprendizaje y paltaforma virtual	
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.	El instructor aportó certificación de aprobación de la norma.	X				Certificado que reposa en el archivo central	
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 que se encuentran planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.	X				Listado de Asistencias que reposan en Bienestar al Aprendiz.	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para este período				X	No aplica para este período	
20	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				X	No aplica para este período	
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto	El instructor cumple con los requerimientos que se le han	X				Informes, actas y correos electrónicos.	

	contractual.	solicitado durante la ejecución del objeto 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 junio de 2020.

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

ASTRID ELENA LEMA BERNAL

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.1341602 del año 2020

***Anexos**: Ninguno*