Medellín, agosto 31 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.1342447** DE 2020 DURANTE EL PERIODO DEL **1 DE AGOSTO** AL **31 DE AGOSTO DE 2020**

INFORME No **07**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO	
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.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.1342447	
Contratista:	**NELIDA DEL CARMEN LOPEZ HERRERA**	
Valor del Contrato:	**$ 39.417.560**	
Valor honorarios mes	**$ 3.790.150** o proporcional por fracción de mes	
Fecha de inicio:	**6 DE FEBRERO DE 2020**	
Fecha probable de terminación:	**16 DE DICIEMBRE DE 2020**	
Número de la póliza	65-46-1010117180	**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:
			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:	**$ 39.417.560**
Valor Total pagado:	**$ 22.109.208**
Saldo total a pagar	**$ 17.308.352**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: PLANILLA No. **45601729**

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 190.000	**$243.200**	**$ 8.000**	0	**$ 441.200**
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			**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**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.**	**El instructor participa 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, 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.**	**Para el presente periodo el instructor no ha participado en el Diseño de 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 de su contrato.**				**X**			**En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.**

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 realiza diagnóstico de aprendizajes previos a las fichas asignadas**	**X**				**Formatos de evaluación 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 orienta 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 de los procesos de 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.**	**El instructor diseña y aplica estrategias de enseñanza aprendizaje. Realiza 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 no ha sido requerido para participar en proyectos de investigación.**				**X**		**En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.**
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.**	**Para el presente mes el instructor no ha sido requerido para evaluar y calificar a los aprendices de acuerdo al cronograma**				**X**		**En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.**
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**	**Para el periodo el instructor no ha realizado formación complementaria.**				**X**		**En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.**

	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 Descarga y revisa los listados de asistencia, llama a lista en cada sesión, registra inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando es pertinente.**	**X**				**Control de asistencia virtual con las actividades asignadas y reporte de novedades en el formato de deserción a la coordinadora académica**	
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 ha participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.**				**X**		**En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.**
11	**Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.**	**El instructor Aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.**	**X**				**Planes de mejoramiento y llamados de atención**	
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 ha apoyado procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.**				**X**		**En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.**
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 transfiere información a toda la comunidad educativa SENA a seguir las recomendaciones de higiene de cuidado y autocuidado.**	**x**					**Correos, evidencias por Drive plataforma territorium**
14	**Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de**	**Para el presente periodo el instructor no ha apoyado la promoción del**				**X**		**En el presente periodo no se requirió esta**

	servicios.	**portafolio de servicios.**						**actividad por parte de instructor.**
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 no ha sido asignado aprendices para realizar seguimiento en la etapa productiva.**				**X**		**En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.**
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 preserva 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. "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 Cuenta con la certificación de la norma relacionada**	X					**Certificado de la norma vigente hasta 29 de agosto de 2022**
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 a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.**	**X**				**Listados de asistencia 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.**	**En el presente periodo el instructor no ha realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.**				**X**		**En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.**
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 ha sido requerido para realizar actividades de diseño curricular**				**X**		**En el presente periodo no se requirió esta actividad por parte de instructor.**
21	**Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.**	**Para el presente período fue requerido para realizar reunión virtual instructores área administrativa.**	**X**				**Notificacion por correo sobre reunión instructores área administrativa.**	

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 31 días del mes Agosto de 2020

NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.1342447 de 2020
Proyectó: Apoyo Supervisión