Medellín, 31 de octubre 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.1335054** DE 2020 DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE OCTUBRE DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020

INFORME No **9**

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.1335054 del año 2020	
Contratista:	Luis Alfonso Díaz Herazo	
Valor del Contrato:	$39.543.898	
Valor honorarios mes	$3.790.150 o proporcional por fracción de mes	
Fecha de inicio:	4 de febrero de 2020	
Fecha probable de terminación :	16 de diciembre de 2020	
Número de la póliza	65-46-101011570	Vigencia: Desde 3/02/2020 Hasta 30/04/2021

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación	X		Se realiza modificación al contrato disminuyéndolo en $126.339 quedando el valor total del contrato en $39.543.898
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:	$ 39.543.898
Valor total pagado:	$ 29.942.185
Saldo total por pagar	$ 9.601.713

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **45888394**

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 189.700	$ 242.800	$ 8.000	$ 30.400	$ 470.900
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.	Participa en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	X				Formatos del proceso ejecución de la formación que reposan en Sofía Plus y formatos de asistencia		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y	Participa cuando el centro de formación lo requiere, en jornadas de diseño y desarrollo	X				Formato de asistencia reunión del equipo instructor		

	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.	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.						
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalúa los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	X				Formatos de actividades de aprendizajes previos dispuestos en las guías de aprendizaje	
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.	Ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	X				Formatos de las guías de aprendizaje dispuestos para cada programa	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	Aplica según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	X				Guías de aprendizaje, formato de seguimiento académico y rubricas.	

	metodológicos de la entidad.	metodológicos de la entidad.						
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.	Participa cuando el centro de formación lo requiere, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.				X		No ha sido requerido para esta actividad en este 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.	Emite 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.				X		No ha sido requerido para esta actividad en este periodo. (No Aplica)
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	Entrega 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.				X		No ha sido requerido para esta actividad en este periodo. (No Aplica)

	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.	Registra, verifica y hago 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.				X		No ha sido requerido para esta actividad en este periodo. (No Aplica)
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño	Participa cuando el centro lo requiere en el proceso de selección, diseño de talleres e				X		En este periodo no ha sido requerido para esta actividad (No aplica)

	de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.						
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	X				Llamados de atención verbales, vía correo electrónico y escritos. Y reporte de aprendices a pre comité.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Apoya procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiere.				X		No ha sido requerido para esta actividad en este periodo. (No Aplica)
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.	Acata los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asisto a las convocatorias que el centro programa.	X				Presta un servicio de formación de calidad haciendo uso de las TIC y asumo las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo haciendo pausas activas.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoya al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.				X		No ha sido requerido para esta actividad en este periodo. (No Aplica)
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de	Realiza seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que me son asignados, cuando el centro de				X		No ha sido requerido para esta actividad en este periodo. (No Aplica)

	formación lo requiera.	formación lo requiere.						
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.	Responde por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, queda a paz y salvo con el Almacén.	X				Cuida responsablemente de los bienes y elementos puestos a su disposición. Se evidencia en el buen estado y conservación de los mismos.	
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.	Cuenta con la certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	X				Cuenta con el certificado de la norma de competencia que reposa como soporte en la APE	

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaña a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.				X		No ha sido requerido para esta actividad en este periodo. (No Aplica)
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Apoya y acompaña los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.				X		No ha sido requerido para esta actividad en este 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.	Participa, cuando el centro de formación lo requiere, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.				X		No ha sido requerido para esta actividad en este periodo. (No Aplica)
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumple con otros requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	X				Hace seguimiento a la formación a través de Correo, Skype y WhatsApp como estrategia para garantizar el proceso formativo de los aprendices por contingencia del COVID 19.	

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 de octubre de 2020.

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.1335054***
Anexos*: Ninguno*