Medellín diciembre 16 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.1345824 de 2020. Durante el periodo comprendido desde el 1 hasta el 16 de diciembre de 2020

INFORME No 11

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Norela María Arango Restrepo	
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales como instructor en el área de Gestión Administrativa y Financiera para orientar la formación titulada del centro.	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.1345824**	
Contratista:	Juan David Ospina Alzate	
Valor del Contrato:	$ 39.291,221,00	
Valor honorarios mes	$ 3.790.150 o proporcional a la fracción del mes	
Fecha de inicio:	7 de febrero de 2020	
Fecha probable de terminación:	16 de diciembre de 2020	
Número de la póliza	65-46-101011798	Vigencia: desde 03/02/2020 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:	$ 39.291,221
Valor Total pagado:	$ 37.269.808
Saldo total por pagar	$ 2.021.413

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**Planilla : 7772629612**			
Salud	Pensión	ARL	Otros	Total
$189.700	$ 242.800	8.000		$ 440.500
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.			**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**SI:X NO:**	**Porque:**
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**					**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.	Planea los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada	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.	Durante este mes no fue requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral				X		Para el presente mes, no fue convocada a participar en jornadas de diseño curricular
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Elabora evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tiene programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución	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.	Orienta los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del área temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión Administrativa)	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	Aplica estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a	X				Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación, ubicados en el	

	metodológicos de la entidad.	las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos					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.	El instructor no fue solicitado para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA				X		Para el presente mes no hubo participación en el desarrollo de actividades de SENNOVA
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.	Evalúa los resultados correspondientes a las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes.	x				Formatos en Excel de la evaluación de las competencias asignadas en el periodo conforme con la programación, el cual reposa en Sofía Plus	
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.	El instructor imparte formación titulada presencial				x		El instructor imparte formación titulada presencial
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 registra, verifica y hace seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	X				Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia, evaluación y registro 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.	En el presente periodo el instructor no ha participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.				x		El instructor no fue convocado para diseñar pruebas ni participar en procesos de selección de aprendices
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El instructor promueve de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos establecidos en dicho documento	X				Registro de inasistencias en SofiaPlus. 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	A la fecha no aplica	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad
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.	Impartiendo formación virtual durante este periodo, con el fin de acatar los lineamientos de salud y seguridad en el trabajo.	x				Correo WhatsApp Drive Informe del Coordinador Plataforma Teams Microsoft	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo el instructor no ha apoyado la promoción del portafolio de servicios.				x		Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad
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 le han sido asignado aprendices para realizar seguimiento en la etapa productiva.				x		Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad
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	Cuida los bienes asignados y se encuentra a paz y salvo con el almacén	X				Lista de chequeo de bienes asignados. Reporte de novedades. Paz y salvo	

	con el Almacén.							
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.	Ha aportado certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056 vigente hasta el 24 de noviembre de 2020.	X				Certificado que reposa en el archivo contractual.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes no aplica, dadas las condiciones de formación virtual				x		En el presente mes no se realizó esta actividad
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		Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad
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 mes no se realizó esta actividad.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el presente periodo el instructor desarrolla nuevas estrategias y actividades para el desarrollo de la formación virtual	x				Correo WhatsApp Drive Informe del Coordinador Plataforma Teams Microsoft	

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 16 días del mes de diciembre de 2020

NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.1345824
Proyectó: Apoyo Supervisión