30 de abril del 2020

Doctor
JORGE ANTONIO LONDOÑO
Subdirector
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº 1349341** DURANTE EL PERIODO **del 01 de abril al 30 de abril del 2020.**

INFORME No **3**

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SENA		
Supervisor:	LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO		
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación titulada presencial y/o complementaria presencial en el área Gestión y Desarrollo Empresarial, en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación		
Contrato No:	1349341		
Contratista:	DIAZ MEJÍA JORGE LUIS		
Valor del Contrato:	$38.280.515		
Fecha de inicio:	06 DE FEBRERO DE 2020		
Fecha de terminación :	12/9/2020		
Número de la póliza	2560927 - 1	De: Fecha de expedición	2/6/2020
Aseguradora	43 SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.	Nit: Aseguradora	890903407-9
Cobertura y vigencia de la garantía	Cumplimiento y vigencia desde 2/6/2020 hasta 4/9/2021		
Valor Asegurado	$3.828.052		

1.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: del al		
	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).

2.INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$38.280.515	
Valor a pagar en este periodo	$3.744.668	Pago No. 3
Valor Total pagado:	$10.612.420	
Saldo financiero a ejecutar:	$27.668.095	
Porcentaje de avance presupuestal a la fecha	28%	
Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha	28%	
Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha	Para consulta de Fichas y evidencias de formación e Instructores que impartan esa formación, nuestra fuente se encuentra en www.senasofiaplus.edu.co. Para consulta de Información Personal de Instructores e Instituciones Educativas nuestra fuente centralizada se encuentra en el Drive.	
Observaciones:		

3.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	44152734			
Valor mínimo requerido:	Salud $189.507	Pensiones $242.600	ARL $7.900	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

4.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:

5.DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				**SI: X**	**NO:**	**Porque:**	
No. Obligación	**Obligación Contractual**	**Actividad ejecutada**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	X			▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados	
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	X			▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz	
3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	X			▪ Guía de aprendizaje ▪ Portafolio de Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS	
4	Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.	Valoración de las evidencias de aprendizaje	X			▪ Reporte generado en SOFIA PLUS “Reporte de juicios de Evaluación”	

		Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus					
5	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	X			NO APLICA	
6	Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	X			NO APLICA	
7	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	X			• Material de Apoyo • Actividades de Aprendizaje • Pruebas de Conocimiento	
8	Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.	Realizar programación de grupos y agendas del Instructor Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro	X			Participar en jornadas de desarrollo curricular. planeación y alistamiento de la formación profesional integral. impartir formación en los siguientes programas: 1. Tecnólogo en gestión administrativa de Rionegro - competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales - ficha 2002545. 2. Tecnólogo en gestión administrativa de Rionegro - competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales - ficha 2021323. 3. Técnico en asistencia administrativa - la ceja - competencia: contabilizar las operaciones. Cerrada el 1° de abril 2020 4. Tecnólogo en gestión del talento humano de Rionegro - competencia: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la	

						unidad administrativa - ficha 1750872. Cerrada el 1° de abril 2020 5. Tecnólogo en gestión administrativa de Rionegro - competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales ficha: 1969558 6. Tecnólogo en gestión administrativa de Rionegro - competencia: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - ficha - 1849975 7. Tecnólogo en gestión administrativa de Rionegro - competencia: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - ficha 1836738 8. Tecnólogo en gestión de negocios Carmen de Viboral - competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales - ficha 1961566 9. Tecnólogo en gestión administrativa de marinilla - competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales - ficha 2013372. 10. Tecnólogo en gestión mercadeo del Carmen de Viboral - competencia: Implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las subáreas y los objetivos de la empresa. - ficha - 1865602 11. Tecnólogo en gestión humana de Rionegro - competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.. - ficha - 2002546	
9	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	X			NO APLICA	

	Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación						
10	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	X			NO APLICA	
11	Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	X			NO APLICA	
12	Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056". Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	X			NO APLICA	
13	Adquirir y usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	X			• Elementos de protección personal	

	formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales.						

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 de definido en "Compromiso".

6.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:		

7.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.

En virtud de la Resolución No. 202 de 2014 y en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales **No. 1349341 de 2018** a nombre de **DIAZ MEJÍA JORGE LUIS** con CC **8744675.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes de **Abril** correspondiente al pago **No. 3** por valor de $3.744.668

En calidad de supervisor se deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio previo y minuta de contrato.

Una vez efectuado el presente pago, el saldo pendiente por ejecutar en el contrato es de $27.668.095 equivalente al 72%

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 el 30 de abril del 2020

FIRMA DEL SUPERVISOR

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor del Contrato No 1349341 de 06 DE FEBRERO DE 2020

Proyectó: Apoyo Supervisión: Nombre Fausto Mejia Restrepo
Email: famere@misena.edu.co
IP: 43901