31 de julio 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 1350258** DURANTE EL PERIODO **del 01 de julio al 31 de julio del 2020.**

INFORME No **6**

**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: | 1350258 | | |
| Contratista: | VIVAS JOHN ALEXANDER | | |
| Valor del Contrato: | $38.280.515 | | |
| Fecha de inicio: | 07 DE FEBRERO DE 2020 | | |
| Fecha de terminación : | 12/10/2020 | | |
| Número de la póliza | 510-47-994000011473 | De: Fecha de expedición | 2/7/2020 |
| Aseguradora | 4 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA | Nit: Aseguradora | 860524654-6 |
| Cobertura y vigencia de la garantía | Cumplimiento y vigencia desde 2/7/2020 hasta 4/10/2021 | | |
| 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. 6 |
| Valor Total pagado: | $21.856.532 | |
| Saldo financiero a ejecutar: | $16.423.983 | |
| Porcentaje de avance presupuestal a la fecha | 57% | |
| Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha | 57% | |
| 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: | | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud $189.500 | 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: X | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO: X | SI: | NO: X | 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<br>▪ Proyecto formativo<br>▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo<br>▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje<br>▪ 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<br><br>Creación del portafolio del aprendiz<br><br>Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción | X | | | ▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción<br>▪ Portafolio de evidencias LMS<br>▪ 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<br>▪ 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<br>● Actividades de Aprendizaje<br>● 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<br>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: Lunes Tecnólogo en Gestión Contable en el municipio de Rionegro, ficha 2069629, Competencia; Comprender Textos en Inglés de manera escrita y auditiva, Producir Textos en Inglés de manera escrita y oral. Martes: Miércoles: Tecnólogo en Gestión Documental en el municipio de Rionegro, ficha 2066104, Competencia; Comprender Textos en Inglés de manera escrita y auditiva, Producir Textos en Inglés de manera escrita y oral. Apoyo a procesos de bilingüismo, gestionando la correcta ejecución de proyectos de orden nacional y regional, así como también incentivando el bilingüismo en nuestros aprendices. Jueves: Tecnólogo en Gestión Contable en el municipio de Rionegro, ficha 2119695, Competencia; Comprender Textos en Inglés de manera | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | escrita y auditiva, Producir Textos en Inglés de manera escrita y oral. Tecnólogo en Gestión Documental en el municipio de Rionegro, ficha 2005435, Competencia; Comprender Textos en Inglés de manera escrita y auditiva, Producir Textos en Inglés de manera escrita y oral. Apoyo a procesos de bilingüismo, gestionando la correcta ejecución de proyectos de orden nacional y regional, así como también incentivando el bilingüismo en nuestros aprendices.Viernes: Tecnólogo en Gestión Administrativa en el municipio de Marinilla, ficha 2111504, Competencia; Comprender Textos en Inglés de manera escrita y auditiva, Producir Textos en Inglés de manera escrita y oral. | |
| **9** | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación | NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes | X | | | NO APLICA | |
| **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 | NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes | X | | | NO APLICA | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | | |
| **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 formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales. | Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar | X | | | • Elementos de protección personal | |

**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. 1350258 de 2018** a nombre de **VIVAS JOHN ALEXANDER** con CC **10305450.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes de **julio** correspondiente al pago **No. 6** 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 $16.423.983 equivalente al 43%

*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 31 de julio del 2020

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

**LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO**
**Supervisor del Contrato No 1350258 de 07 DE FEBRERO DE 2020**

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