Medellín, febrero 28 de 2021

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.2201410** DURANTE EL PERIODO DEL 4 DE FEBRERO DE 2021 AL 28 DE FEBRERO DE 2021

INFORME No **1**

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 ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2201410	
Contratista:	CLAUDIA PATRICA RODRIGUEZ PEREZ	
Valor del Contrato:	$40.820.000	
Valor honorarios mes	$3.900.000	
Fecha de inicio:	4 DE FEBRERO DE 2021	
Fecha probable de terminación:	17 DE DICIEMBRE DE 2021	
Número de la póliza	65-46-101016870	Vigencia: DESDE 04/02/2021 HASTA 07/05/2022

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:	$40.820.000
Valor total pagado:	$ 0
Saldo total por pagar	$40.820.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 8939797260

Salud	Pensiones	ARL	Otros: Comfama	Total
$113.600	$145.400	$4.800	$	$259.000
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

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.	Planeo 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	Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de				X	En el presente mes no se realizó esta actividad.		Para el presente mes el instructor no fue requerido para realizar esta actividad.

	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.	Formación Integral.						
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Elabore 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.	Orientar 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,	Aplicar estrategias de	X				Guías de aprendizaje, material de apoyo e	

	estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos.					instrumentos e evaluación, requeridos para la formación, ubicados 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	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	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	Evaluar 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	Durante este mes el instructor no evaluó resultados de aprendizaje.	Durante este mes el instructor no evaluó resultados de aprendizaje.

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.	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,	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	

	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.							
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.	Diseña y participa en procesos de selección de aprendices				X	El instructor no fue convocado para diseñar pruebas ni participar en procesos de selección de aprendices.	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.	Apoya procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa.				X	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad.	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.	Adopta los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Y cuando es convocado asiste a las actividades programadas por el Centro de Formación. Durante este mes, realiza el curso virtual de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X				Certificado módulo No. 1 de Salud y Seguridad en el Trabajo.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación				X	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad	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	Realiza seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados.				X	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad.

	asignados, cuando el centro de formación lo requiera.							
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.	Vela por el cuidado de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	X				Lista de chequeo de bienes asignados. Reporte de novedades.	Para este mes aplica puesto que a la contingencia de salud pública la formación se está impartiendo de manera virtual.
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	He 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 2021	X				Certificado que reposa en el archivo contractual.	

	ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.							
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaña a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz	X				Listados de asistencia	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Apoya procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa				X	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad	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.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral				X	En el presente mes no se realizó esta actividad.	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este mes no aplica.				X	No aplica evidencia	El instructor no fue requerido para realizar esta actividad

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 28 días del mes de febrero de 2021.

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

*Supervisor del Contrato **No CO1.PCCNTR.2201410** del año 2021*
***Anexos**: Soporte de pago de seguridad social*