Medellín, 28 de febrero 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.2201442 DURANTE EL PERIODO DEL 2 DE FEBRERO DEL 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.2201442**	
Contratista:	**Fredy Saavedra Cifuentes**	
Valor del Contrato:	**40.950.000**	
Fecha de inicio:	**2 DE FEBRERO DE 2021**	
Fecha probable de terminación:	**16 DE DICIEMBRE DE 2021**	
Número de la póliza	**65-46-101016753**	**Vigencia: Desde 01-02-2021 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:	**40.950.000**
Valor total pagado:	**0**
Saldo total por pagar	**40.950.000**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes:				
Salud	Pensiones	ARL	Otros: Comfama	Total
$	$	$	$	$
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			**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Si:**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**					**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	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular				A la fecha no aplica	No aplica evidencia		En el presente mes se solicitó realizar esta actividad.

	programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	de Programas de Formación Integral	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.			
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 area temática del objeto del	X				Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.	
5		contrato (Tecnologia en Gestión Administrativa)						
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplica estrategias de 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	X				Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación, ubicados en el portafolio del instructor	
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	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.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	No aplica, no se han evaluado resultados de aprendizaje aún.	No aplica evidencia	Durante este mes el instructor no evaluó resultados de aprendizaje.

	tecnológicas que la entidad defina.								
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 formación presencial	imparte titulada	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	No aplica evidencia	El instru formació 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 verifica y seguimiento en el sistema información definido.	registra, hace oportuno de	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	Diseña y participa en procesos de selección de aprendices	Para este	Para	Para este	A la fecha no aplica	No aplica evidencia	El instructor no fue convocado para diseñar pruebas ni participar en procesos	

	que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		mes no aplica.	este mes no aplica.	mes no aplica.			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 Sofia Plus. 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	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	No aplica evidencia	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.	Realiza promoción del portafolio de servicios del Centro de formación	Para este mes no aplica.	Para este mes no	Para este mes no aplica.	A la fecha no aplica	No aplica evidencia	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad

				aplica.				
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realiza seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica	A la fecha no aplica	No aplica evidencia	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	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	
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 2021.	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 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.	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	Apoya procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica	Para este mes no aplica	A la fecha no aplica	No aplica evidencia	Para el presente mes, el instructor no fue requerido para realizar esta actividad

	tecnólogo del Centro de Formación.							
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	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica	A la fecha no aplica	No aplica evidencia	En el presente mes el instructor no fue requerido para realizar esta actividad.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumple con los requerimientos que le son solicitados durante la ejecución de su objeto contractual	X			A la fecha no aplica	No aplica evidencia	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

***Anexos**: Soporte de pago de seguridad social*

CENTRO DE COMERCIO
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS		NOMBRES Y APELLIDOS:	FREDY SAAVEDRA CIFUENTES		CÉDULA No.	93.128.990	MES :	FEBRERO	2021

No. ORDEN	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	COMPETENCIA DESARROLLADA	DIAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación)																													PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN	
2205197	TI	Tgo. Gestión Administrativa			2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0								38,0
2065021	TI	Tgo. Gestión Administrativa			2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0								38,0
2065022	TI	Tgo. Gestión Administrativa			2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0								38,0
2141574	TI	Tgo. Gestión Administrativa			2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0			2,0	2,0	2,0	2,0	2,0								38,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN		152,0

TIPO DE FORMACION: TI: titulada - CO: Complementaria (no incluye virtualidad) VI: Virtual

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMNINARIOS - DISEÑOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN	DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS																													PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN	
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS		0,0

3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT O CÉDULA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL GERENTE	DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS																													PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN	
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS		0,0

4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO

NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA	NOMBRE DEL EMPLEADOR	DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN	
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS		0,0

5. OTRAS ACTIVIDADES

NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES																															PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INICIO	FIN	
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																			0,0
																																		TOTAL HORAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES		0,0

1. Seguimiento a alumnos 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción Gerneral. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10.Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12.Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14.Elaboración de normas de competencia laboral. 15.Verificación de normas de competencia laboral. 16. Orientación de actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Giras educativas. 19. Evaluación de competencias. 21. Otro-cual.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS	
1. INFORMACIÓN DE CURSOS	152,0
2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS -SEMINARIOS - DISEÑOS	0,0
3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0,0
4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS	0,0
5. OTRAS ACTIVIDADES	0,0
TOTA HORAS MES	**152,0**

Versión 2 - Feb - 2012

Firma Instructor

Aval del Coordinador

NORELA MARIA ARANGO RESTREPO