

|                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA<br/> INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br/> SERVICIOS PERSONALES No <b>CO1.PCCNTR.2201792</b></p> | <p>Fecha de Aprobación:<br/> 12 de mayo de 2015</p> <p>Versión No 02</p> <p>Página 1 de 7</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

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 No. **CO1.PCCNTR.2201792 DE 2021**  
DURANTE EL PERIODO DEL **1 DE FEBRERO DE 2021 AL 28 DE FEBRERO DE 2021**

INFORME No **01**

# 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN |                                             |
| Contrato No:                       | CO1.PCCNTR.2201792                                                                                                                                  |                                             |
| Contratista:                       | MARIA CRISTINA MUÑOZ LONDOÑO                                                                                                                        |                                             |
| Valor del Contrato:                | \$ 40.950.000                                                                                                                                       |                                             |
| Fecha de inicio:                   | 1 DE FEBRERO DE 2021                                                                                                                                |                                             |
| Fecha probable de terminación:     | 15 DE DICIEMBRE DE 2021                                                                                                                             |                                             |
| Número de la póliza                | 65-46-101016726                                                                                                                                     | Vigencia: DESDE 01/02/2021 HASTA 07/05/2022 |



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PERSONALES No CO1.PCCNTR.2201792

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 2 de 7

## 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 la planilla de aportes:      | PLANILLA No. 7776288356 |                        |                 |            |
| Valor aportado planilla:<br>\$ 580.500 | Salud<br>\$320.000      | Pensiones<br>\$250.000 | ARL<br>\$10.500 | Otros: \$0 |
| 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: |

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Antioquia**

Calle 51 No 57-70 5760000 ext 42095 Medellín – Antioquia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

|                                                                                                    |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 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 fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral                                                              |        |                     |           | X         | No aplica evidencia                                                                                                                                                                           |     | En el presente mes no se le solicitó realizar esta actividad.     |
| 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 | X      |                     |           |           | Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.                                                                    |     |                                                                   |



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PERSONALES No CO1.PCCNTR.2201792

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 4 de 7

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |   |  |  |   |                                                                                                                                              |                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | contrato (Tecnología en Gestión Administrativa)                                                                                                                                                    |   |  |  |   |                                                                                                                                              |                                                                                       |
| 5 | 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 de 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 | No aplica evidencia                                                                                                                          | 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 | No aplica evidencia                                                                                                                          | Durante este mes el instructor no se le requirió evaluar 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 | No aplica evidencia                                                                                                                          | 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                   |                                                                                       |

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Antioquia**

Calle 51 No 57-70 5760000 ext 42095 Medellín – Antioquia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



**SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA**  
**INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE**  
**SERVICIOS PERSONALES No CO1.PCCNTR.2201792**

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 5 de 7

|    |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |  |   |                                                                                       |                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | No aplica evidencia                                                                   | 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 tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.                                                    | Apoya procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |  | X | 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                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  | X | No aplica evidencia                                                                   | 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.                                                                                  | Realiza seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |  | X | 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 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                            |                                                                                                          |
| 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 | Aportó certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056                                                                                                                                                         | X |  |  |   | Certificado que reposa en el archivo contractual                                      |                                                                                                          |

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Antioquia**

Calle 51 No 57-70 5760000 ext 42095 Medellín – Antioquia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PERSONALES No CO1.PCCNTR.2201792

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 6 de 7

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |   |  |  |   |                        |                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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. |                                                                                                                       |   |  |  |   |                        |                                                                                   |
| 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 tecnológico del Centro de Formación.                                                                                                                                                                  | Apoya procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa                                           |   |  |  | X | No aplica evidencia    | 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 fue requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral |   |  |  | X | No aplica evidencia    | Para 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 | No aplica evidencia    | Para el presente mes, 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:      |                  |               |

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Antioquia**

Calle 51 No 57-70 5760000 ext 42095 Medellín – Antioquia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

|                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA<br/> INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE<br/> SERVICIOS PERSONALES <b>No CO1.PCCNTR.2201792</b></p> | <p>Fecha de Aprobación:<br/> 12 de mayo de 2015</p> <p>Versión No 02</p> <p>Página 7 de 7</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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.

---

**NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO**  
**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.2201792 del año 2021**  
Proyectó: Apoyo Supervisión

**Anexos:**