Medellín, 18 de diciembre de 2021

Doctora
Nora Luz Salazar Marulanda
Subdirectora Centro de Servicios de Salud
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín.

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº** 2940848 DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2021

INFORME No **3**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA LA COMPETENCIA DE EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR. 2940848 | |
| Contratista: | MONICA PATRICIA YEPES CORREA | |
| Valor del Contrato: | $ 7.800.000 | |
| Fecha de inicio: | 21/10/2021 | |
| Fecha de terminación: | 18/12/2021 | |
| Número de la póliza | 65-46-101022744 | Vigencia: Desde: 19/10/2021 Hasta: 20/04/2022 |

## 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:** | | | |
| **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: | $ 7.800.000 |
| Pago mensual: | $ 2.340.000 |
| Valor Total pagado: | $ 7.800.000 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 0 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Se revisa pago de la seguridad social en la planilla (N 7817523090), correspondiente al mes de Noviembre, según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por Secretaria General del SENA. | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud<br>$ 198.800 | Pensiones<br>$ 254.400 | ARL<br>$ 8.300 | Otros: |
| 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: |
| Policía y Convivencia | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

| Entregó informe de ejecución. | | | | SI: | NO: | Porque: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No. Obligación** | **Obligaciones Contractuales** | **Actividades en la ejecución del mes** | **Cumple** | **Cumple parcialmente** | **No cumple** | **Evidencias** | **Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple |
| **1**. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro | Se termina con la programación enviada por el coordinador en formación titulada: Técnico en servicios farmacéuticos ficha: 2231368,<br><br>Salud pública fichas: 229971, 2298951. Salud Oral ficha: 2231382. Técnico en atención de incendios y emergencias ficha: 2375420. Tecnólogo en Gestión administrativa del sector salud ficha: 2426003. | X | | | Carpeta de evidencias en drive, videos encuentros, actividades, correos enviados, programador en Excel y bitácora diaria. | |
| **2.** | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad | No he sido requerida para la participación. | N/A | | | No aplica | |
| **3.** | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices | No he sido requerida | N/A | | | No aplica | |
| **4.** | Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral | Se presentaron los informes correspondientes. | X | | | Programador compartido con el coordinador académico | |
| **5.** | Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada | Se realizó la emisión de juicios en sofiaplus y se envía correo | X | | | Archivo emisión de juicios. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | fase y/o competencia del proceso de formación; cumplir a cabalidad con los resultados de aprendizaje asignados de acuerdo a la programación. | electrónico. Fichas: Salud pública 2276284 (se cumple para la entrega de este informe ya que se les otorga mas plazo para la entrega de su ultima actividad después de terminar la formación en el mes de noviembre), 229971, 2298951, Tecnico en atención de incendios y emergencias ficha: 2375420. Tecnologo en Gestión administrativa del sector salud ficha: 2426003. | | | | | |
| **6.** | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofia plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales | Se realizo alistamiento en la plataforma. Al presentarse algunas dificultades en la plataforma para subir formatos de videos se gestiono la entrega de actividades a través del correo electrónico. | X | | | Carpeta drive. Correos electrónicos. | |
| **7.** | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios | Se elabora informe contractual correpondiente al mes objeto de este informe. | X | | | Evidencia en el drive compartido con el coordinador, el pago de la seguridad social, ARL, y el informe contractual, diagramador de horas, soportes enlazados en SECOPII y SI contratistas. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **8.** | Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia plus. | No se presentaron novedades este mes. | N/A | | | No aplica | |
| **9.** | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | Este mes no se realizó. Solo se brindo información de seguimiento de una aprendiz solicitado por el coordinador de la ficha 2276284. | N/A | | | No aplica | |
| **10.** | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando la necesidad del servicio lo requiera | No he sido requerida | N/A | | | No aplica | |
| **11.** | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos | No se requrió este mes | N/A | | | No aplica | |
| **12** | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocólos de bioseguridad | No se requrió este mes | N/A | | | No aplica | |
| **13** | Acompañar a los aprendices en las rotaciones clínicas presenciales de etapa lectiva en los programas de formación que lo requieran | No se requirió este mes | N/A | | | No aplica | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **14.** | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | No se realizó este mes | N/A | | | No aplica | |
| **15.** | Estar certificado o actualizarse en la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", 240201056, según la normatividad Institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | No hay convocatoria vigente para la inscripción y certificar la competencia. Se realizaría al momento de una nueva convocatoria. | N/A | | | No aplica | |
| **16.** | Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. | No se ejecutó este mes. | N/A | | | No aplica | |
| **17.** | Desarrollar actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas. | Se desarrollaron todas las actividades, aplicando las normas técnicas que garantizan el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales. | X | | | Buen estado de los lugares de trabajo y manejo adecuado del material y recursos de la entidad. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **18.** | Desarrollar acciones de sensibilización, información y apoyo a la comunidad educativa sobre el programa de integración con la educación media. | No se requrió este mes | N/A | | | No aplica | |
| **19.** | Concertar con la institución educativa el plan de reforzamiento de las competencias básicas para afinar las competencias comunes a las líneas tecnológicas. | No se requrió este mes | N/A | | | No aplica | |
| **20.** | Sensibilizar al docente par, coordinadores y rectores sobre las<br>nuevas directrices y compromisos del programa de Articulación con la Media. | No se requrió este mes | N/A | | | No aplica | |
| **21.** | Acompañar el proceso de ingreso de los aprendices del grado Décimo. | No se requrió este mes | N/A | | | No aplica | |
| **22** | Realizar seguimientos a las formaciones para propender por la calidad de la formación y verificar el cumplimiento y desarrollo de la gestión de proyectos. | No se requrió este mes | N/A | | | No aplica | |

**Nota 1**: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia 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

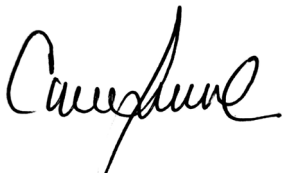
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Motivo del requerimiento: | (Los hechos que produjeron el mismo.) | | | |
| Cumplimiento a las Obligaciones: | Retraso | Inconveniente | Asunto Pendiente | Punto crítico |
| | Otros: | | | |
| Tiempo otorgado para realizar la acción requerida: | | | | |
| Verificación 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 18 días del mes de diciembre de 2021



_____

**JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO**
**Supervisor del Contrato No 2940848 de 2021**