Medellín, 31 de enero de 2022

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 3383640** DURANTE EL MES ENERO 2022

INFORME No **01**

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 DE TÉCNICO Y TECNOLOGO EN ADMINISTRATIVO EN SALUD Y O EN LA FORMACION COMPLEMENTARIA DE SU COMPETENCIA	
Contrato No:	3383640	
Contratista:	JUAN DAVID NIÑO LIZCANO	
Valor del Contrato:	41.840.500	
Fecha de inicio:	26/1/2022	
Fecha de terminación:	9/12/2022	
Número de la póliza	65-46-101025652	Vigencia: Desde: 24/1/2022 Hasta: 10/4/2023

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:	$ 41.840.500
Pago mensual:	$ 3.997.500
Valor Total pagado:	$ 666.250
Saldo financiero a ejecutar:	$ 41.174.250

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa certificado de Salud y pensión según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA.			
Valor mínimo requerido:	Salud	Pensiones	ARL	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: X	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 participa en los procesos de formación designados por la coordinación académica de los programas: ● Técnico en Apoyo Administrativo en Salud (TAAS Virtual) Fichas: 2404891, 2404892, 2404893 y 2404894 ● Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud. Ficha: 2408757. Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	X			● Programación individual del instructor. https://docs.google.com/spreadsheets/d/13kwZOXNV11gfpz4QoRVLp7E27_I37vV7MJr_Tt6hIWw/edit?disco=AAAAVFc_wS4#gid=1765620128	
2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	A la fecha de entrega del presente informe no se ha participado en los equipos ejecutores. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación académica lo requiera.	X			N/A	

3.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	A la fecha de entrega del presente informe no se ha asignado la participación en procesos de inducción de aprendices. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación académica lo requiera.	X			N/A	
4.	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Se entrega informe de ejecución contractual para el mes de enero.	X			El Informe contractual reposa en el Drive asignado para tal fin.	
5	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	En el mes de enero no se realizan juicios evaluativos en el aplicativo de SofiaPlus de acuerdo a la programación de la formación asignada por la coordinación académica.	X			Programación individual del instructor. https://docs.google.com/spreadsheets/d/13kwZOXNV11gfpz4QoRVLp7E27_I37vV7MJr_Tt6hIWw/edit?disco=AAAAVFc_wS4#gid=1765620128	
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza la gestión de la FPI en Territorium para los programas: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud (TAAS Virtual) Fichas: 2404891, 2404892, 2404893 y 2404894	X			La gestión de la FPI se evidencia en la plataforma Territorio.	
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Se realiza y entrega informe de ejecución contractual para el mes de enero de 2022.	X			El informe contractual reposa en el Drive asignado para tal fin.	

8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	A la fecha de entrega del presente informe no se han encontrado anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	X			N/A	
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Para el mes de enero no hubo participación en comités de evaluación y seguimiento de aprendices. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación académica lo requiera.	X			N/A	
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Para el mes de enero no hubo participación en el apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación académica lo requiera.	X			N/A	.
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Para el mes de enero no hubo participación de apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	X			N/A	
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la	Para el mes de enero no hubo programación de actividades indicadas	X			N/A	

	calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado.					
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Para el mes de enero no hubo asignación de aprendices para el seguimiento de prácticas. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	X			N/A	
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Para el mes de enero no hubo participación en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	X			N/A	
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se desarrollan cada una de las actividades en acompañamiento a los aprendices dando cumplimiento al reglamento.	X			N/A	

16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Para el mes de enero no hubo participación en el apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	X			N/A	
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para el mes de enero no hubo participación en la elaboración de solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	X			N/A	
18	Desarrollar las 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 tiene disponibilidad para el acompañamiento y participación en la garantía de protección de los recursos agua, aire y suelo (Buenas prácticas ambientales)	X			N/A	

19	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Para el mes de enero no hubo participación en apoyo a los procesos de autoevaluación del centro de formación. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	X			N/A	
20	Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información.	Para el mes de enero no se realizó reporte de información. Se cuenta con la disponibilidad para cuando el centro y la coordinación lo requiera.	X			N/A	

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 31 días del mes de enero de 2022

JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO
Supervisor del Contrato No 3383640 de 2022

Scanned with CamScanner