Abril 30 del 2022

Doctor
**JORGE ANTONIO LONDOÑO**
Subdirector Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Rionegro.

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No **3383376** DURANTE EL PERIODO **Abril 1 al 30 del 2022** INFORME No **3**

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Entidad Contratante:** | SENA | | |
| **Supervisor:** | MARISOL DÁVILA SÁNCHEZ | | |
| **Objeto del Contrato:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria presencial y/o no presencial, por competencias laborales a través de la metodología por proyectos en los programas de las áreas de agropecuaria y agroindustria, en el centro de la innovación, la agroindustria y la aviación. | | |
| **Contrato No:** | 3383376 | | |
| **Contratista:** | PAULA ANDREA HERNANDEZ VELASQUEZ | | |
| **Valor del Contrato:** | $ 39.975.000 | | |
| **Fecha de inicio:** | 2/7/2022 | | |
| **Fecha de terminación:** | 12/8/2022 | | |
| **Número de la póliza** | 510 47 994000016700 | Fecha de expedición | 1/24/2022 |
| **Aseguradora** | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA. ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA | Nit: Aseguradora | 860524654-6 |
| **Cobertura y vigencia de la garantía** | Cumplimiento y vigencia desde 1/24/2022 Hasta 4/8/2023 | | |
| **Valor Asegurado** | | | |

**2.NOVEDADES**

| | TIPO DE NOVEDAD | SI | NO | TRÁMITE DE LA NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Suspensión | | | |
| 2 | Modificación | | | |
| 3 | Adición | | | |
| 4 | Prórroga | | | |
| 5 | Cesión | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Terminación anticipada | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Justificación de la novedad**: | | | |
| **Novedad informada a la aseguradora** | **SI** | **NO** | |
| | 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:** | $ 39.975.000 | |
| **Valor para pagar en este periodo** | $ 3.997.500 | Pago No. 3 |
| **Valor Total pagado:** | $ 3.997.500 | |
| **Saldo financiero para ejecutar:** | $ 29.048.500 | |
| **Porcentaje de avance presupuestal a la fecha** | -0,45340000000000003 | |
| **Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha** | 0,27329999999999999 | |
| **Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha** | www.senasofiaplus.edu.co | |
| **Observaciones:** | | |

| **4.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Número de la planilla de aportes:** | 7830883136 | | | |
| **Valor mínimo requerido:** | Salud<br>146600 | Pensiones<br>187700 | ARL<br>28600 | Otros: |
| **Es pensionado** | SI: | NO: | | |

| **5.VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?** | **ABRIL** | | **JULIO** | | **OCTUBRE** | |
| | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** |
| **Judiciales** | | X | | | | |
| **Disciplinarios** | | X | | | | |
| **Fiscales** | | X | | | | |

**6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

| Entregó informe de ejecución. | | | | SI: X | NO: | Porque: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No. Obligación** | **Obligación Contractual** | **Actividad ejecutada del mes** | **Cumple** | **Cumple parcialmente** | **No cumple** | **Evidencias** | **Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple** |
| **1.** | Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 | Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral | X | | | Programa de formación<br>▪ Proyecto formativo<br>▪ GFPI-F-018<br>Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo<br>▪ GFPI-F-019<br>Formato Guía de Aprendizaje<br>▪ Lista de aprendices matriculados | |
| **2.** | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación. | Implementación de la Guía de Inducción<br>Creación del portafolio del aprendiz<br>Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción | X | | | No de ficha 2237301<br>Programa de formación GEA<br>Competencia : MANEJAR LA PRODUCCION DE LAS ESPECIES PECUARIAS<br>Municipio EL CARMEN<br>No de ficha ( NUEVO SON FICHA AUN<br>Programa de formación )<br>TECNOLOGO EN GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA<br>Competencia : INDUCCION<br>Municipio SONSON<br>No de ficha 2291940 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Programa de formación GEA<br>Competencia : MANEJAR LA PRODUCCION DE LAS ESPECIES PECUARIAS<br>Municipio COCORNA<br>No de ficha 2489507<br>Programa de formación GESTION AGROEMPRESARIAL<br>Competencia : Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo<br>Municipio LA UNION<br>No de ficha 2274790<br>Programa de formación PAE<br>Competencia : MANEJAR LA PRODUCCION DE LAS ESPECIES PECUARIAS<br>Municipio SAN CARLOS | |
| **3.** | Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación. | Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia )<br>Valoración de las evidencias de aprendizaje<br>Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus | X | | | No de ficha 2237301<br>Programa de formación GEA<br>Competencia : MANEJAR LA PRODUCCION DE LAS ESPECIES PECUARIAS<br>Municipio EL CARMEN<br>No de ficha ( NUEVO SON FICHA AUN<br>Programa de formación )<br>TECNOLOGO EN GESTION | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | DE LA PRODUCCION AGRICOLA<br>Competencia : INDUCCION<br>Municipio SONSON<br>No de ficha 2291940<br>Programa de formación GEA<br>Competencia : MANEJAR LA PRODUCCION DE LAS ESPECIES PECUARIAS<br>Municipio COCORNA<br>No de ficha 2489507<br>Programa de formación GESTION AGROEMPRESARIAL<br>Competencia : Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo<br>Municipio LA UNION<br>No de ficha 2274790<br>Programa de formación PAE<br>Competencia : MANEJAR LA PRODUCCION DE LAS ESPECIES PECUARIAS<br>Municipio SAN CARLOS | |
| **4.** | Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA | Diligenciar formato GFPI-F-023 planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva | X | | | NO EJECUTADA DURANTE EL MES | |
| **5.** | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas | Registrar en la plataforma Actividades y Material de | X | | | ● Material de Apoyo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Apoyo para la Formación profesional Integral | | | | ● Actividades de Aprendizaje<br>● Pruebas de Conocimiento | |
| **6.** | Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación. | Actualizar listas maestras y/o elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación | X | | | NO EJECUTADA DURANTE EL MES | |
| **7.** | Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación | Participar en los grupos y/o semilleros de investigación | X | | | NO EJECUTADA DURANTE E MES | |
| **8.** | Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General. | Certificación en norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”<br>Soporte de la norma certificada | X | | | NO EJECUTADA DURANTE EL MES | |
| **9.** | Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el | Utilizar elementos de protección personal y/o | X | | | Elementos de protección personal | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales. | prendas de vestir acordes a la actividad a realizar | | | | | |
| **10.** | Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos. | Ejecutar acciones necesarias según la certificación Internacional ISO 14001, para el Sistema de Gestión Ambiental.<br>Ejecutar acciones necesarias según la Certificación ISO 50001, para el Sistema de Gestión de Eficiencia Energética | X | | | Controlar las actividades y servicios que pueden generar algún impacto al ambiente, promueve la protección ambiental y prevención de la contaminación.<br>Hacer uso racional y eficiente de los recursos energéticos. | |

**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 de 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. |

En virtud de la Resolución No. 202 de 2014 y en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales No**. 3383376** del **2022** a nombre de **PAULA ANDREA HERNANDEZ VELASQUEZ** con documento No**. 43630330** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes correspondiente al pago No **3** por valor de **$ 3.997.500**

En calidad de supervisor se deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio previo y minuta de contrato.

Una vez efectuado el presente pago, el saldo pendiente por ejecutar en el contrato es de $ **$ 29.048.500** equivalente al **0,726700000000000001%**

*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 Rionegro el Abril 30 del 2022



**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**MARISOL DÁVILA SÁNCHEZ**
**Supervisor del Contrato No 3383376 de 2/7/2022**

Proyectó: Nombre: Lina María Díaz López
Email: linamariadiaz@misena.edu.co
IP: 43928

**Anexos:**
**-0-** No de folios ()