Medellín, 3 de OCTUBRE 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 CO1.PCCNTR.3844619 DURANTE EL PERIODO DE SEPTIEMBRE DE 2022

INFORME No 3

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Fabian Andrés Muñoz	
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS EN EL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.3844619	
Contratista:	Judith Janet Ramirez Tobon	
Valor del Contrato	19,454,500.00	
Fecha de inicio:	27/07/2022	
Fecha de terminación :	21/12/2022	
Número de la póliza	65-46-101028411	Videncia 22/04/2023

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: No se generaron novedades durante este periodo.			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO X**	Fecha informe novedad aseguradora: N/A
	Vigencia Final Póliza: N/A		
	Valor Final Póliza: N/A		

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:	19,454,500.00
Pago mensual:	3,997,500.00
Valor Total pagado:	8,528,000
Saldo financiero a ejecutar:	10,926,500

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	409387			
Valor mínimo requerido:	Salud 199.900	Pensiones 255.900	ARL 39.000	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	**NO:**	SI:	**NO:X**	SI:	**NO:**
Disciplinarios	SI:	**NO:**	SI:	**NO:X**	SI:	**NO:**
Fiscales	SI:	**NO:**	SI:	**NO:X**	SI:	**NO:**

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	1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos de los programas relacionados con cultura física, ejecución de programas deportivos y formación titulada de la red de deporte del centro.	Programación de actividades	**X**			Portafolio de evidencias	
2	2. Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Valoraciones de juiosos de valoración aprendices etapa productiva gimnasio	**X**			Bitacoreas de aprendices	
3	3. Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada	Valoraciones de juiosos de valoración aprendices etapa productiva gimnasio	**X**			Bitacoreas de aprendices	

	fase y/o competencia del proceso de formación.						
4	4. Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NA			**X**		
5	5. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Informe de actividades	**X**			Infomres subidos a SECOP	
6	6. Preparar la información, reportes de informes, que requiera la subdirección, supervisor y otras áreas de desempeño Institucionales.	Consolidados de infomes por mes	**X**			Documento compartido con supervisor.	
7	7. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Se reportan los procesos y las acciones realizadas en el mes.	**X**			Correos electrónicos y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	
8	8. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento	Se diseña un plan de trabajo general para cada servicio tecnológico: KPO y magistrales.	**X**			Correos electrónicos y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	

	de la 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.	Se realiza planeación de actividades: - Caracterización y valoracion a club deportiv VENTUS Caracterización y valoracion física en los carruseles de san Gregorio Ciudad Bolivar					
9	9. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Se realiza seguimiento al sistema de gestión y se nutre en la carpeta de "acciones correctivas" compartida con con la dinamizadora de SENNOVA.	**X**			Correos electrónicos y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	
10	10. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Se realiza seguimiento al Sistema de calidad y se nutre en la carpeta de "acciones correctivas" compartida con con la dinamizadora de SENNOVA.	**X**			Correos electrónicos y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	

11	11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se realiza la planeación y cronograma de los proyectos: - KPO: Código Proyecto: SGPS-9267-2022. - MAGISTRALES: Código Proyecto: SGPS-9382-2022	**X**			Correos electrónicos y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	
12	12. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, deacuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Se realiza reunión semanal con los equipos de trabajo, de cada servicio tecnológico: KPO y magistrales. Con el objetivo de recordar actividades, indicadores y entregables de cada profesional.	**X**			Grabacion de reuniones por Teams, Correos electrónicos y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	
13	13. Apoyar la elaboración y seguimiento del plan de mantenimiento de la maquinaria y equipo del gimnasio del complejo deportivo central y los diferentes escenarios del mismo.	No realizado en este mes	**X**			No aplica	
14	14. Mantener actualizado, la ficha técnica de cada uno de los equipos que se encuentran el gimnasio del complejo deportivo central.	Se reporta y socializa el desempeño de los laboratorios de KPO y magistrales.	**X**			Presentaciones, reuniones, Correos electrónicos y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	

15	15. Llevar registro de los elementos que se encuentran en la bodega, rotación, préstamo y solicitud de reposición cuando sea necesario.	Se programa las reuniones para la revision de los procesos de los laboratorios de servicios tecnológicos. Actas y listas de asistencia.				Correos, Actas y listas de asistencia. y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	
16	16. Reportar en forma oportuna las inconsistencias, daños o situaciones anormales que se presenten dentro del complejo deportivo central.	Se participa en las revisiones de los proyectos de Servicios Tecnológicos.				Correos, Actas y listas de asistencia. y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	
17	17. Apoyar en la planeación y administración de procesos de ingreso, registro de los aprendices y usuarios que utilice diariamente los servicios del complejo deportivo central y los diferentes escenarios del mismo.	Se comunica al equipo de trabajo dando énfasis en el rol de cada uno.				Correos, Actas y listas de asistencia. y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	
18	18. Reportar en forma oportuna las inconsistencias, daños o situaciones anormales que se presenten dentro del complejo deportivo central.	Se acompaña a la proyección de la ejecución presupuestal.				Correos, Actas y listas de asistencia.y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	

19	19. Apoyar a los instructores, aprendices y personal del Centro en lo relacionado con funcionamiento, reglamentación, normas de seguridad; para la prestación del servicio del complejo deportivo.	Se suminstra la información requerida a la dinamizadora SENNOVA				Correos, Actas y listas de asistencia. y Carpetas de OneDrive: **Servicios Tecnológicos 2022**	
20	20. Llevar registro de los elementos que se encuentran en la bodega, rotación, préstamo y solicitud de reposición cuando sea necesario.	No ejecutado este mes				No aplica	
21	21. Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información.	Se programa divulgación con los usuarios internos y externos.				Correos.	

6. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	NO APLICA			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso N/A	Inconveniente N/A	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros: N/A			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:	NO APLICA			
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias N/A		
	NO:	Por qué: N/A		

7. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

Para constancia se firma en Medellín, a los días 3 del mes de OCTUBRE de 2022



FIRMA DEL SUPERVISOR

FABIAN ANDRES MUIÑOZ ALEGRÍA
Supervisor del Contrato

Anexos:- No de folios ( )