Medellín, 30 de Abril de 2023

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**4557523 DURANTE EL MES ABRIL 2023

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 CARACTER 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 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE SU COMPETENCIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL SEGUN PERFIL PROFESIONAL	
Contrato No:	4557523	
Contratista:	VERONICA VANESSA BALBIN ALVAREZ	
Valor del Contrato:	$ 40.968.300	
Fecha de inicio:	10/02/2023	
Fecha de terminación:	10/12/2023	
Número de la póliza	65-46-101033334	Vigencia: Desde: 08/02/2023 Hasta: 07/04/2024

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:	$ 40.968.300
Pago mensual:	$ 4.096.830,00
Valor Total pagado:	$ 4.096.830,00
Saldo financiero a ejecutar:	$ 29.906.859

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 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA. PLANILLA Nº 10532756			
Valor mínimo requerido:	Salud $ 204.900	Pensiones $ 262.200	ARL $ 8.600	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI: X	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI: X	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI: X	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Policía y Convivencia	SI: X	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.	Participar en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de los programas: Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud. Fichas. 2556030 2661632 2668543 2680826 Tecnología en apoyo administrativo en el Sector Salud. Fichas: 2656105 2668541 **Competencia**. Formación en El Ejercicio de Derechos Fundamentales Para el Trabajo. Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud 2556030 2661632 2668543 2680826	X			Programación individual de instructor ● Diagramador de actividades/horario del instructor. ● Informe de horas Sofía plus ● Evidencias gestión plataforma Territorio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc	

		Fichas. Tecnología en Apoyo Administrativo en el Sector Salud 2656105 2668541 Técnico en cuidado estético de manos y pies Ficha 2527846 Técnico en higiene dental Ficha 2555966 Competencia. Formacion En Etica y Cultura. Fichas. Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud. 2661632					
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Se asiste a las reuniones de equipo ejecutor TGASS/TAAS planteadas para el mes de abril.	X			Actas reuniones Productos entregados de acuerdo con lo solicitado durante las reuniones del equipo ejecutor. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No, ejecutado en el mes de Abril no obstante lo anterior, se cuenta con toda la disposición para Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción, cuando sea requerido.	X			● Programación individual de instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1M2baV0O9kdh2Bk-IeQlg75wzDvJA9QUi ● Diagramador de actividades/horario del instructor. ● Informe de horas Sofía plus	

						● Evidencias gestión plataforma Territorio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc	
4	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.	Se hace entrega al supervisor contractual evidencias, juicios evaluativos, reporte de asistencia y reporte trimestral de fichas.	X			● Informes según lo solicitado por el Coordinador académico. ● Archivos de respuesta a correos de Coordinación que soliciten datos o información en general. ● Informe de gestión trimestral de fichas. Emisión de juicios evaluativos en el portal Sofía Plus. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc	
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.	Se lleva el registro de los juicios de aprendizaje obtenidos en cada fase por competencia.	X			Ruta: Plataforma Sofía plus, ejecución de la formación, gestión de la ruta de aprendizaje, evaluar ruta de aprendizaje o reportes de juicios de evaluación. ● Centro de calificaciones de la plataforma Territorium. ● Anuncios de reporte de juicios evaluativos en plataforma Teritorium	
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma	Registro de todas las actividades académicas en el aplicativo Sofia Plus y Territorim para facilitar la	X			Actividades registradas en Sofia Plus	.

	TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales	formación profesional integral, tales como: 1. Creación ruta de aprendizaje 2. Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje 3. Creación de equipos colaborativos 4. Creación y disposición de Carpeta de la Competencia correspondiente con subcarpetas que contienen el material de apoyo y evidencias de aprendizaje. Como medio informativo, se tiene utiliza la plataforma virtual por medio de la herramienta de anuncios, correo electrónico, intercambio de archivos, formato impreso según sea el caso, entro otros.				Información contenida en Territotium Información enviada a través de correo electrónico, anuncios y mensajería de Territorium. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc	
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Pago seguridad social, verificación de antecedentes disciplinarios, y los demás soportes se pueden encontrar. Información actualizada en el SECOP II. Se anexa archivo de actividades académicas y/o administrativas, se anexa reporte de horas y programador.	X			https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc	
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Se utiliza la comunicación en doble vía de manera permanente con la Coordinación Académica, sin embargo no se presentan anomalías durante este mes.	X			Evidencias de comunicación a través de correo electrónico	

9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	No se ejecutó esta actividad en el Mes de Abril. No obstante se cuenta con toda la disposición, para prestar el apoyo y participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices cuando Sea requerido.	X			No Ejecutado durante el mes de Abril.	
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Se ha brindado el apoyo en los diversos programas asignados por la coordinación académica. Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud. Fichas. 2556030 2661632 2668543 2680826 Tecnología en apoyo administrativo en el Sector Salud. Fichas. 2656105 2668541 Técnico en cuidado estético de manos y pies Ficha 2527846 Técnico en higiene dental Ficha 2555966	X			Programación instructor https://docs.google.com/spreadsheets/d/18zUugk5dLt80eSk1uAJR1g4Vmm0CkeSchtLQ2ZvI1RQ/edit?usp=sharing Diagramador de actividades/horario del instructor. Evidencias gestión de plataforma Territorium	
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No se ejecutó esta actividad en el mes de Abril, No obstante se cuenta con toda la disposición, para prestar el apoyo cuando sea requerido.	X			No Ejecutado durante el mes de Abril.	
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	No, se cuenta con el certificado de la NCL No obstante lo anterior se cuenta con toda la disposición, para realizar la formación. Se realizo la inscripción correspondiente para hacerla.	X			No Ejecutado durante el mes de Abril	

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.						
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No se ejecutó en el mes de Abril, dado a que no se plantearon Actividades por parte del Centro de Formación. No obstante lo anterior se cuanta con toda la disponibilidad para realizar los acompañamientos.	X			No Ejecutado durante el mes de Abril.	
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	No se ejecutó en el mes de Abril, dado a que no se plantearon actividades por parte del Centro de Formación. No obstante lo anterior se cuanta con toda la disponibilidad.	X			No Ejecutado durante el mes de Abril.	
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se cumple estrictamente el Reglamento de aprendices SENA. Se realiza retroalimentación constante sobre el cumplimiento de la Normatividad Interna.	X			Inducción de aprendices. Asesorías de aprendices https://drive.google.com/drive/folders/1M2baV0O9kdh2Bk-IeQlg75wzDvJA9QUi	
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.	Se cuenta con la disposición para realizar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios cuando se requiera.	X			No Ejecutado durante el mes de Marzo.	
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico	Durante el mes de Abril, no se realizo solicitud de material No obstante lo anterior, se cuanta con Toda la disponibilidad para hacerlo.	X			No Ejecutado durante el mes de Abril.	

	en la recepción de estos y evaluación de proveedores.					Sin embargo se hizo la asignación por la Coordinación Académica de Correos Institucionales.	
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 realizan las actividades conforme, las orientaciones y acatando las leyes y la Normatividad vigente.	X			Programación individual de instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1M2baV0O9kdh2Bk-leQlg75wzDvJA9QUi Diagramador de actividades/horario del instructor. Informe de horas Sofía plus Evidencias gestión plataforma Territorio https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p1ZqrTvEI2F1hiD3x3ilVsRR-1WekYPc	
19	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA	Durante el mes de Abril, no se realizaron actividades para procesos de autoevaluación del centro de formación, No obstante lo anterior, se cuanta con toda la disponibilidad para hacerlo.	X			No Ejecutado durante el mes de Abril.	

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 30 días del mes de Abril de 2023



_____

JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO
Supervisor del Contrato No 4557523 de 2023