Medellín, 31 de mayo 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 **Nº4557520** DURANTE EL MES MAYO 2023

INFORME No 4

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 Y COMPLEMENTARIA CON LA COMPETENCIA DE EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	
Contrato No:	4557520	
Contratista:	MONICA PATRICIA YEPES CORREA	
Valor del Contrato:	$ 40.968.300	
Fecha de inicio:	08/02/2023	
Fecha de terminación:	07/12/2023	
Número de la póliza	3555810-2	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:	$ 25.536.907

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. N° PLANILLA 7873870453			
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:	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:

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 dio cumplimiento a la programación enviada por el coordinador en formación titulada: Tecnólogo Administrativo en Salud: 2613849, 2684274, 2613846, 2613856 Atención primera infancia 2627687. Incendios y emergencias: 2652985 y 2653129. Salud pública: 2555977. Competencia: Ejercicio derechos fundamentales del trabajo.	X			Programador en Excel. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NA7xgNiF2FSk1zPnfYRwdH0ktVmYbCl5/edit?usp=share_link&ouid=110393206680244566594&rtpof=true&sd=true Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1p1pA2Y0eLqw3NMNVLNKuwW13VkSNo9w?usp=share_link	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad	Se asiste al equipo ejecutor programado en el mes de mayo.	X			Listado y fotografías	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices	Se cuenta con la disponibilidad para Participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	X			Pendiente por participación en actividades. No se generaron evidencias.	

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 fase y/o competencia del proceso de formación.	Se emite juicio de la ficha: Tecnología en gestión Administrativa del sector salud 2680858.	X			Carpeta Drive, Archivo emisión de juicios, Anuncio plataforma Territorium.	
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofia plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se está realizando alistamiento en la plataforma	X			Carpeta Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1p1pA2Y0eLqw3NMNVLNKuwW13VkSNo9w?usp=share_link	.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios	Se elabora informe contractual correspondiente al mes objeto de este informe.	X			Evidencia en el drive compartido con el coordinador, el pago de la seguridad social, ARL (planilla 7873870453), 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.	Se diligencia el link de deserción de dos aprendices de la ficha 2661632 de Gestión administrativa del sector salud.	X			Se reporta la deserción de aprendices.	
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Este mes de ejecución no se participó de comités de evaluación y seguimiento de aprendices del Centro de Salud.	X			No se realizó ninguna solicitud de comité de evaluación y seguimiento a ningún aprendiz	

10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Se brinda apoyo al programa servicios de alimentación y limpieza a las fichas 2706489 y 2652860 con formación complementaria presencial de la competencia EDFT.	X			Ficha de caracterización, sofia plus y territorium.	
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera	Se cuenta con la disponibilidad para Participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica	X			Pendiente por participación en actividades. No se generaron evidencias.	
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 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 certifica la competencia en la norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa -Nivel Intermedio. Código 240201056 Versión: 1. Durante este mes se comenzó la formación de los cursos de primeros auxilios y atención integral en salud a las víctimas de violencias sexuales.	X			Certificación No 1321503 del 21 de junio de 2022.	
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad	Se cuenta con la disponibilidad para Participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica	X			Pendiente por participación en actividades. No se generaron evidencias.	

14	Participar 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 Participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica	X			Pendiente por participación en actividades. No se generaron evidencias.	
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se realiza la observancia del reglamento de aprendices durante las Formaciones presenciales.	X			No se presentó ningún reporte de novedad	
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Se diligencia el GFPI-021 Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje.	X			No se presentó ningún reporte de novedad	
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	Se elabora solicitud de equipos de computo para la ejecución de la formación.	X			Se envían los correos correspondientes semanal para la solicitud del uso de equipos de computo para la formación de los aprendices.	
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	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.	

	establecidas mediante las normas.						
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	Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	X			Pendiente por participación en actividades. No se generaron evidencias	

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 mayo de 2023



JUAN CAMILO GARCIA CASTAÑO
Supervisor del Contrato No 4557520 de 2023