Medellín, 30 de Junio 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 **N.º 4545530** DURANTE EL MES JUNIO 2023.

INFORME **No 05**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | Giovani Contreras Alvarez | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR SERVICIOS FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMAS TECNOLOGICOS ACTIVIDAD FISICA, GESTION SERVICIOS RECREATIVOS, ENTRENAMIENTO DEPORTIVO, TECNICOS, OPERARIOS Y COMPLEMENTARIA AREA ACTIVIDAD FISICA, DEPORTE, RECREACION Y CULTURA | |
| Contrato No: | **4545530** | |
| Contratista: | JAIRO HUMBERTO ATEHORTUA HENAO | |
| Valor del Contrato: | $ 40.968.300 | |
| Fecha de inicio: | 04/02/2023 | |
| Fecha de terminación: | 03/12/2023 | |
| Número de la póliza | 3552901–0 | Vigencia: Desde: 04/02/2023 Hasta: 02/04/2024 |

## 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 |
| Valor Total pagado: | $ 20.074.467 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 20.893.833 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Se revisa planilla del mes de mayo (63605223) Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA. | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud<br>$ 204.900 | Pensiones<br>$ 262.200 | ARL<br>$ 40.000 | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO:X | | |

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | Junio | | Julio | | Octubre | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | SI: | NO:X | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO:X | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO:X | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Policía y Convivencia | SI: | NO:X | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales | SI: | NO:X | 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 | Impartir formación en las fichas 2611573,2499484, 2424536, 2499495, 2669924 de Entrenamiento Deportivo. | X | | | Programación de las fichas 2499484, 2424536, 2499495, 2669924 de Entrenamiento Deportivo. y evidencias subidas a plataforma y drive. | |
| **2.** | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor. | X | | | Acta de reunión.<br>Listado de asistencia. Portafolio del instructor (completo). Elaboración de Guías, Informes, Lista de Chequeo, mentefactos, todos los documentos para el curso de Implementación de Procesos pedagógicos. | |
| **3.** | Participar en la programación y Ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Acompañamiento inducción ficha de encadenamiento para actividad física-entrenamiento deportivo | X | | | Lista de asistencia | |
| **4.** | Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación al | Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica, reporte | X | | | Informes del estado de las fichas.<br>Informes contractuales.<br><br>Correos electrónicos, whatsapps | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | de fichas, reportes de aprendices que no volvieron a formación. | | | | | |
| **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; Cumplir a cabalidad con los resultados de aprendizaje asignados de acuerdo a la programación. | Emitir juicios de evaluación en el aplicativo, Sofía plus y la plataforma territorio. | X | | | Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía Plus. | |
| **6** | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia plus, territorio LMS para facilitar la formación profesional integral. | X | | | Carpetas técnicas por fase, manejo general de los aplicativos, territorio, medios Digitales (zoom, Classroom, meet, whatsaapp). | |
| **7** | Presentar oportunamente los informesde ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios. | Entrega de soportes contractuales. | X | | | Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH_F_062_V09)<br>Planilla de pago seguridad social mes de mayo | |
| **8** | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus. | Realizar seguimiento a los aprendices en su proceso de formación (anomalías, inconsistencias, Novedades y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus). | X | | | Formado de Registro novedades. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **9** | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | No se ejecutó este mes. | X | | | No se ejecutó este mes. | |
| **10** | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | Apoyo al equipo pedagógico | X | | | Rutas de formación, guías, proyecto formativo | |
| **11** | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera. | No se ejecutó este mes. | X | | | No se ejecutó este mes. | |
| **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. | Apoyo y seguimiento en etapa productiva. | X | | | Formato 023, planilla de asistencia. Medios digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp). | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **13** | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad | No se ejecutó este mes. | X | | | No se ejecutó este mes. | |
| **14** | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, Proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y Desarrollo tecnológico de interés institucional. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor. | X | | | Acta de reunión.<br>Listado de asistencia.<br><br>Medios digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp). | |
| **15** | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | Actividades de control de las fichas según manual del aprendiz | X | | | Formularios para trámites administrativos. | |
| **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. | No se ejecutó este mes. | X | | | No se ejecutó este mes. | |
| **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 | No se ejecutó este mes. | X | | | No se ejecutó este mes. | |
| **18** | Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que | Cumplir protocolo de procesos ambientales. | X | | | Buenas prácticas ambientales | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | |
| **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. | Actualización de datos en Sofía. | X | | | Revisión de datos actualización en Sofía. | |

**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

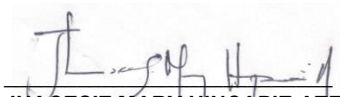
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Motivo del requerimiento: | (Los hechos que produjeron el mismo.) | | | |
| Cumplimiento a las Obligaciones: | Retraso | Inconveniente | Asunto Pendiente | Punto crítico |
| | Otros: | | | |
| Tiempo otorgado para realizar la acción requerida: | | | | |
| Verificación 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 Junio de 2023



**JHACESIZ MARY HINCAPIE ATEHORTUA**
**Supervisor del Contrato (E) No 4545530 de 2023**