Medellín, 31 de Agosto 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 4509562** DURANTE EL MES AGOSTO 2023.

INFORME **No 07**

## 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: | **4509562** | |
| Contratista: | YAMILSON LOZANO MOSQUERA | |
| Valor del Contrato: | $ 40.968.300 | |
| Fecha de inicio: | 01/02/2023 | |
| Fecha de terminación: | 30/11/2023 | |
| Número de la póliza | 65-46-101032299 | Vigencia: Desde: 30/01/2023 Hasta: 01/03/2024 |

## 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: | $ 28.677.810 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 12.290.490 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Se revisa planilla del mes de julio (64533982) 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? | Abril | | Julio | | Octubre | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | SI: | NO:X | SI: | NO:X | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO:X | SI: | NO:X | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO:X | SI: | NO:X | SI: | NO: |
| Policía y Convivencia | SI: | NO:X | SI: | NO:X | SI: | NO: |
| Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales | SI: | NO:X | SI: | NO:X | 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 | Oriente formación a las siguientes fichas:2499482, 2556079,2423848,2556082, 2616016 y 2615956 – Actividad física. | X | | | Reporte de horas en www.senasofiaplus.edu.co en el mes de septiembre 2023. | |
| **2.** | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Durante este mes se participó en reunión del equipo ejecutor | X | | | Acta de Reunión, asistencia a la reunión, correos electrónicos y tareas realizadas durante la jornada. | |
| **3.** | Participar en la programación y Ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Durante este mes; no se realizó proceso de Inducción de fichas nuevas | X | | | No aplica | |
| 4. | Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | Diligencié el Informe Mensual de Ejecución Contractual y entregué el Reporte de horas de Sofía Plus. | X | | | Informe mensual y reporte de horas de Sofía Plus, del mes de septiembre. | |
| 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 | Realización de reporte juicios valorativos en Sofía Plus de los aprendices en las respectivas fichas que apoyo. | X | | | Reporte de Juicios Valorativos de Sofía Plus | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | con los resultados de aprendizaje asignados de acuerdo a la programación. | | | | | | |
| 6 | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma TERRITORIUM de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Utilicé las herramientas ofrecidas en Sofía Plus y La Plataforma Territorium como ayuda para orientar formación en las fichas que apoyó, durante este mes | X | | | Gestión de la información en Sofía Plus y LMS, en el mes de septiembre – 2023. | |
| 7 | Presentar oportunamente los informesde ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios. | Diligencié el Informe Mensual de Ejecución Contractual y entregué el Reporte de horas de Sofía Plus. | X | | | Informe mensual y reporte de horas de Sofía Plus. | |
| 8 | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus. | Durante este mes; no se presentaron anomalías, inconsistencias o novedades de aprendices. | X | | | Envío de correos electrónicos. | |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | En este mes; no se ha convocado comités de evaluación y seguimiento | X | | | No aplica | |
| 10 | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | En este mes; No hubo solicitudes de apoyo durante este periodo en cuanto a brindar apoyo en otros programas. | X | | | No aplica | . |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera. | Estoy atenta a las indicaciones y directrices de esta dependencia. Durante este mes no se ha recibido ninguna directriz. | X | | | Registro de correos enviados desde esta dependencia. | |
| 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. | No aplica | X | | | No aplica | |
| 13 | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad | Durante este mes no se realizó proceso de acompañamiento a los aprendices en prácticas. | X | | | No aplica | |
| 14 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, Proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y | Durante este mes no se ha participado en reunión del equipo en la generación de diseño curricular, | X | | | No aplica | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Desarrollo tecnológico de interés institucional. | estaré atenta a las solicitudes y requerimientos. | | | | | |
| 15 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | Durante este mes Siempre se está en la labor de generar la formación regido por la reglamentación de la institución. | X | | | Reglamento del Aprendiz | |
| 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. | Durante este mes no se han recibido solicitudes relacionadas a este ítem. | X | | | No aplica. | |
| 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 | En este mes no hubo solicitud de apoyo para la elaboración de solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación. | X | | | No aplica. | |
| 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 | Durante este mes de junio se trabaja basados en el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales en cada uno de los espacios utilizados en la institución y con cada una de las personas que hacemos parte del SENA (Aprendices, Instructores, y demás) | X | | | No aplica. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Durante este mes no se ha solicitado apoyos del proceso de autoevaluación del Centro de Formación. | X | | | Registro de correos enviados a los encargados. | |
| 20 | Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información. | Durante este mes se ha reportado la información solicitada para las bases de datos y otras plataformas. | X | | | Envío de correos electrónicos, bases de datos de información, formularios de plataformas. | |

**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 Agosto de 2023

**Giovanny Contreras Alvarez**
**Supervisor del Contrato No 4509562 de 2023**