Rionegro, 27 de marzo de 2024

Doctor
JORGE ANTONIO LONDOÑO
Subdirector
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº 5862409** DURANTE EL PERIODO **del 01 de marzo al 27 de marzo del 2024.**

INFORME No **2**

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SENA		
Supervisor:	CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR		
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS, TÉCNICOS, OPERARIOS, AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO: COMERCIO Y VENTAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA - GESTIÓN DE LA PRODUCC		
Contrato No:	5862409		
Contratista:	WILLIAM STIBEN TUTA MONROY		
Valor del Contrato:	$45.460.903		
Fecha de inicio:	2/2/2024		
Fecha de terminación :	12/13/2024		
Número de la póliza	510 47 994000023174	De: Fecha de expedición	2/1/2024
Aseguradora	4 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA	Nit: Aseguradora	860524654-6
Cobertura y vigencia de la garantía	Cumplimiento y vigencia desde 2/1/2024 hasta 4/13/2025		
Valor Asegurado	$4.546.090		

1.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).

2.INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$45.460.903	
Valor a pagar en este periodo	$4.357.275	Pago No. 2
Valor Total pagado:	$8.424.065	
Saldo financiero a ejecutar:	$37.036.838	
Porcentaje de avance presupuestal a la fecha	19%	
Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha	19%	
Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha	Para consulta de Fichas y evidencias de formación e Instructores que impartan esa formación, nuestra fuente se encuentra en www.senasofiaplus.edu.co. Para consulta de Información Personal de Instructores e Instituciones Educativas nuestra fuente centralizada se encuentra en el Drive.	
Observaciones:		

3.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	9463715180			
Valor mínimo requerido:	Salud $203.400	Pensiones $260.300	ARL $39.700	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

4.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:

5.DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				**SI: X**	**NO:**	**Porque:**	
No. Obligación	**Obligación Contractual**	**Actividad ejecutada**	**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.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia).	X			1. Parcipar en jornada de desarrollo curricular, planeación y alistamiento de la formación 2. Impartir formación en los siguientes programas : 1 TRIMESTRE 2024 Lunes FICHA: 2854976 - Programa: Gestión Administrativa - Rionegro Uniremington - G. Documental Martes FICHA: 2701180 - Programa: Gestión Administrativa - La Unión - Proyectos FICHA: 2701148 - Programa: Gestión Administrativa - La Unión - Proyectos FICHA: 2846138 - Programa: Gestión Administrativa - Rionegro Uniremington - Calidad Miércoles FICHA: 2866845 - Programa: Gestión Empresarial - San Vicente - Calidad Jueves FICHA: 2576768 - Programa: Gestión Contable y Financiera - La Ceja - Documental FICHA: 2697910 - Programa: Gestión Empresarial - Rionegro Uniremington - Calidad Viernes	

						FICHA: 2751469 - Programa: Gestión Administrativa - Rionegro Uniremington - Proyectos FICHA: 2855275 - Programa: Gestión Empresarial - Rionegro Comercio - G. Documental Impartir formación en los siguientes programas : 2 TRIMESTRE 2024 Lunes FICHA: 2855268 - Programa: Gestión Administrativa - Guatapé - G. Documental Martes FICHA: 2701180 - Programa: Gestión Administrativa - La Unión - Proyectos FICHA: 2701148 - Programa: Gestión Administrativa - La Unión - Proyectos Miércoles FICHA: 2866845 - Programa: Gestión Empresarial - San Vicente - Documental Jueves FICHA: 2932853 - Programa: Gestión Contable y Financiera - Rionegro Uniremington - Documental FICHA: 2697910 - Programa: Gestión Empresarial - Rionegro Uniremington - Calidad Viernes FICHA: 2751469 - Programa: Gestión Administrativa - Rionegro Uniremington - Proyectos FICHA: 2855275 - Programa: Gestión Empresarial - Rionegro Comercio - Calidad 3. Liderar fichas de los programas: Ficha 2866845 Municipio de San Vicente 4. Apoyo en otro programas de formación titulada: Apoyo a G. Contable y financiera fichas 2576768 y 2932853 5. Emitir juicios evaluativos de aprendizaje en plataforma.	

2	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo con su perfil.	Atender las solicitudes de los aprendices y socializar la información pertinente sobre convocatorias, beneficios, calendario académico, actividades académicas, entre otros.	X			Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz	
3	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Realizar el alistamiento para orientar la formación profesional integral.	X			- Programa de formación. - Proyecto formativo. - GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. - GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje. - Lista de aprendices matriculados.	
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.	X			Material de Apoyo ● Actividades de Aprendizaje ● Pruebas de Conocimiento	
5	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.	No se ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.	X			No aplica	
6	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar en la plataforma Sofía Plus y el aplicativo LMS, los juicios evaluativos y brindar retroalimentación o	X			Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium ● Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium	

		refuerzo a los aprendices.					
7	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Registrar en la plataforma Actividades y material de apoyo para la formación profesional Integral. Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la Guía AVA (GFPI-G-014). Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas	X			Material de apoyo, actividades de aprendizaje y pruebas de conocimiento disponibles en la plataforma Territorium.	
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Comunicar al coordinador académico, de acuerdo con el procedimiento para la FPI, novedades de aprendices.	X			- Plantilla reporte de novedades del aprendiz (GC-F -005 V. 05) Formato notificación novedades ambiente (GFPI-F-021)	
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.	X			Comité de evaluación y seguimiento	
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	No se ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.	X			No aplica	

11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No se ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.	X			No aplica	
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.	ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.	X			Certificado de la norma de competencia laboral	
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 ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.				NO APLICA	
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés	No se ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.				NO APLICA	

	institucional, a que fueron convocados.						
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Socializar y hacer cumplir el reglamento del Aprendiz Sena				Bitácora de Formación	
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación.	No se ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.				No aplica	
17	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos.	No se ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.				No aplica	
18	Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en 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	No se ejecutan estas actividades porque el proceso no lo requirió durante este mes.				No aplica	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato de definido en "Compromiso".

6.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:		

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 lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

Como supervisor del contrato les informe a los instructores que debe realizar el pago a la ARL positiva riesgo III

En virtud de la Resolución No. 202 de 2014 y en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales **No. 5862409 de 2024** a nombre de **WILLIAM STIBEN TUTA MONROY** con CC **1057602411.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes de **marzo** correspondiente al pago **No. 2** por valor de $4.357.275

En calidad de supervisor se deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio previo y minuta de contrato.

Una vez efectuado el presente pago, el saldo pendiente por ejecutar en el contrato es de $37.036.838 equivalente al 81%

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 Rionegro, 27 de marzo de 2024

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor del Contrato No 5862409 de 2/2/2024

Proyectó: Apoyo Supervisión: Nombres Victoria Maya Agudelo -
Email: vmaya3@misena.edu.co
IP: 43901