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 5890839** DURANTE EL PERIODO **01 de marzo al 31 de marzo.**

INFORME No **2**

**1.GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | | |
| Supervisor: | GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO | | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS, TÉCNICOS Y COMPLEMENTARIOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LAS DIFERENTES REDES DEL CONOCIMIENTO QUE ESTÁN ADSCRITAS AL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN. | | |
| Contrato No: | 5890839 | | |
| Contratista: | CARLOS ARTURO GUERRERO ERASO | | |
| Valor del Contrato: | $44.734.690 | | |
| Fecha de inicio: | 05/02/24 | | |
| Fecha de terminación: | 13/12/24 | | |
| Número de la póliza | 510 47 994000023364 | De: Fecha de expedición | 05/02/24 |
| Aseguradora | 4 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA | Nit: Aseguradora | 860524654-6 |
| Cobertura y vigencia de la garantía | Cumplimiento y vigencia desde 23/01/24 hasta 13/04/25 | | |
| Valor Asegurado | $4.473.469 | | |

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: | $44.734.690 | |
| Valor a pagar en este periodo | $4.357.275 | Pago No. 2 |
| Valor Total pagado: | $7.988.338 | |
| Saldo financiero a ejecutar: | $36.746.353 | |
| Porcentaje de avance presupuestal a la fecha | 18% | |
| Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha | 18% | |
| 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: | 68.981.633 | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud $145.300 | Pensiones $ 0 | ARL $6.100 | Otros: |
| Es pensionado | SI:X | NO: | | |

**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. | Realizar el alistamiento<br>para orientar la formación complementaria virtual según programación del Centro en la plataforma Territorium.<br>Asociar a los aprendices al programa de formación en la plataforma Sofia Plus.<br>Valorar las evidencias oportunamente e informar al aprendiz sus logros o sus aspectos por mejorar<br>Realizar las novedades de retiro de acuerdo con lo indicado en la Guía de Orientación para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V2.<br>Evaluar a los aprendices de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del curso.<br>Realizar acompañamiento en Alerta Temprana para posibles deserciones.<br>Cierre de curso, publicación de aprendices a certificar y cargue de informes GC y GF al SECOP II por cursos programados. | X | | | Programa de formación en el LMS Territorium. Formato guía de aprendizaje.<br>Cronograma de curso.<br>Fichas cargadas en Sofia Plus y actas de cursos virtuales de:<br>HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS<br>Identificados con número de ficha:<br>• • 2933395<br>• • 2933396<br>• • 2933397<br>• • 2933398<br><br>Informes GC y GF. | |
| **2** | Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo con su perfil. | Establecer los objetivos por cada unidad temática, adaptar el contenido del programa de formación para que se ajuste al perfil de los participantes, programar sesiones en línea para | X | | | Fichas cargadas en Sofia Plus<br>HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS<br>Identificados con número de ficha: | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | fomentar la participación de los asistentes, proporcionar Retroalimentación para mejorar y desarrollar el proceso de aprendizaje, incorporar casos de estudio relevantes, evaluar el progreso del curso, actualizar y adaptar el programa de formación. | | | | • 2933395<br>• 2933396<br>• 2933397<br>• 2933398<br><br>Programación sesiones en línea, cronograma de actividades, anuncios del curso, guías de aprendizaje, grabación sesiones en línea, centro de calificaciones. | |
| **3** | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | No ejecutada durante el mes | X | | | N/A | |
| **4** | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices. | No ejecutada durante el mes | X | | | N/A | |
| **5** | Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación<br>profesional integral. | Generar los informes mensuales de la ejecución contractual de la formación complementaria virtual. | X | | | Radicación de los informes GC y GF en la plataforma SECOP II. | |
| **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. | Publicación en el cronograma de actividades y en los anuncios del curso por unidad temática las actividades pertinentes de evaluación y plazos para la entrega de actividades.<br>Evaluar a los aprendices de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del curso.<br>Realizar acompañamiento en Alerta Temprana para posibles deserciones.<br>Identificar los aprendices que presentan condiciones diferentes en lo relativo a la disciplina o rendimiento académico para realizar los acompañamientos requeridos. | X | | | Programa de formación en el LMS Territorium. Formato guía de aprendizaje. Cronograma de curso.<br>Fichas cargadas en Sofia Plus y actas de cursos virtuales de:<br>HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS<br>Identificados con número de ficha:<br>• 2933395<br>• 2933396<br>• 2933397<br>• 2933398 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia). | | | | | |
| **7** | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Realizar el alistamiento para orientar la formación profesional integral. Realizar las novedades de retiro de acuerdo con lo indicado en la Guía de Orientación para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V2. | X | | | Fichas cargadas en Sofia Plus y actas de cursos virtuales de:<br>HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS<br>Identificados con número de ficha:<br>• 2933395<br>• 2933396<br>• 2933397<br>• 2933398 | |
| **8** | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | Comunicación directa al Coordinador Académico: Establece un canal de comunicación directa con el Coordinador Académico para informarle oportunamente sobre las anomalías y hallazgos identificados, proporcionando la información necesaria para su análisis y acción. | X | | | Correos electrónicos institucionales, mensajes de WhatsApp<br>Llamadas telefónicas. | |
| **9** | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | No ejecutada durante el mes. | X | | | N/A | |
| **10** | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | No ejecutada durante el mes. | X | | | N/A | |
| **11** | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la | No ejecutada durante el mes. | X | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | necesidad del servicio lo requiera. | | | | | | |
| **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 ejecutada durante el mes. | X | | | N/A | |
| **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 ejecutada durante el mes. | X | | | N/A | |
| **14** | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados. | No ejecutada durante el mes. | X | | | N/A | |
| **15** | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. | Sesión en línea de apertura de curso informando las normas de convivencia y etiquetas de internet. | X | | | Grabación sesión en línea de apertura de curso. | |
| **16** | Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de | No ejecutada durante el mes. | X | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | acuerdo con las necesidades del Centro de formación. | | | | | | |
| **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 ejecutada durante el mes. | X | | | N/A | |
| **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 ejecutada durante el mes. | X | | | N/A | |

**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.<br>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. 5890839 de 2024** a nombre de **CARLOS ARTURO GUERRERO ERASO** con CC **98380674.** 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 $36.746.353 equivalente al 82%

*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**

**GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO**
**Supervisor del Contrato No 5890839 de 05/02/24**

Proyectó: Apoyo Supervisión: Nombres: Sandra Marcela Castro García -
Email: smcastrog@sena.edu.co
IP: 43901