Medellín, 29 DE FEBRERO de 2020

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 **Nº 1339235** DURANTE EL MES FEBREO 2020

INFORME No **1**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION ORIENTACION Y ASESORIA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION COMPLEMENTARIA Y PRESENCIAL EN FARMACODEPENDENCIA | |
| Contrato No: | 1339235 | |
| Contratista: | CORRALES RAMIREZ CARLOS MARIO | |
| Valor del Contrato: | 34111350 | |
| Fecha de inicio: | 2/4/2020 | |
| Fecha de terminación: | 11/3/2020 | |
| Número de la póliza | 2559072–8 | Vigencia: Desde: 2/4/2020 Hasta: 3/3/2021 |

## 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: NO APLICA** | | | |
| **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: | $ 34111350 |
| Pago mensual: | $ 3411135 |
| Valor Total pagado: | $ 3411135 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 30700215 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por Secretaria General del SENA. | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud | Pensiones | ARL | 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: | 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. | Con la coordinación académica en proceso de inducción, acerca de los programas de farmacodependencia que se van a desarrollar | **X** | | | Formatos, listas, correos | |
| **2.** | Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Actualizar el diseño curricular: planeación, guías de aprendizaje, planes de sesión | **X** | | | No se generaron evidencias | |
| **3.** | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Oriento complementaria y no tengo formación titulada a cargo | **X** | | | 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. | Revisión de los programas: Prevención de la farmacodependencia en ambientes laborales | **X** | | | Programas enviados desde coordinación académica | |
| **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 | Actualmente no tengo fichas de formación titulada a cargo | **X** | | | No se generaron evidencias | |
| **6.** | Gestionar la formación profesional integral, a traves del aplicativo de Sofia plus y LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Reviso de programación en Sofia Plus, inducción de Plataformas: Compromiso Sena, Sofia Plus, Blackboard | **X** | | | Ingreso a las plataformas | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7.** | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el tramite del pago de honorarios. | Se presenta los informes correspondiente y soportes solicitados, horas ejecutadas: administrativas y ejejcucion de curso de abordaje integral en SPA. | **X** | | | Soporte de horas administrativas de Sofia plus | |
| **8.** | Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | A la fecha no se encontraron anomalías que reportar | **X** | | | No se generaron evidencias | |
| **9.** | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices | Oriento formación complementaria, por lo tanto no envió aprendices a comité académico | **X** | | | No se generaron evidencias | |
| **10.** | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de Gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando la necesidad del servicio lo requiera. | De acuerdo a la programación de asignadas por la coordinación académica se espera programación | **X** | | | No se generaron evidencias | |
| **11.** | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos. | No se ejecutó | **X** | | | No se generaron evidencias | |
| **12.** | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad | En la formación complementaria no se realizan etapa practica | **X** | | | No se generaron evidencias | |
| **13.** | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, | Elaboración de ejercicio de planeación, guías de aprendizaje y planes de sesión | **X** | | | Planeación, Guías y planes de sesión elaborados | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | | | | | | |
| **14.** | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato. | Realice inscripción en el sistema de registro y certificación a la norma laboral | **X** | | | Entrega de documentación solicitada al equipo de Certificación por competencias | |
| **15.** | Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. | Solicité la orientación para brindar mis servicios al Centro | **X** | | | No se generaron evidencias | |
| **16.** | 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 establecidas mediante as normas. | Reciclaje de papel, y disposición de elementos de acuerdo a la normatividad vigente | **x** | | | | |

**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 29 días del mes de febrero de 2020



**GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ**
**Supervisor del Contrato No 1339235 de 2020**