Medellín, 30 de Abril de 2024

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 5784523** DURANTE EL MES ABRIL 2024.

INFORME **No 04**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | GIOVANI CONTRERAS ALVAREZ | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE ACTIVIDAD FÍSICA GESTIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS ENTRENAMIENTO DEPORTIVO PROGRAMAS TÉCNICOS OPERARIOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ÁREA DE ACTIVIDAD FÍSICA DEPORTE RECREACIÓN Y LA CULTURA | |
| Contrato No: | **5784523** | |
| Contratista: | JUAN DAVID CASTAÑO CARDONA | |
| Valor del Contrato: | $ 47.930.183 | |
| Fecha de inicio: | 23/01/2024 | |
| Fecha de terminación: | 13/12/2024 | |
| Número de la póliza | 65-46-101041826 | Vigencia: Desde: 23/01/2024 Hasta: 20/04/2025 |

## 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: | $ 47.930.183 |
| Pago mensual: | $ 4.465.545 |
| Valor Total pagado: | $ 14.587.447 |
| Saldo desapropiado: | $ 33.342.736 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Se revisa planilla del mes de marzo (75725662) Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA. | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud<br>$ 223.400 | Pensiones<br>$ 286.000 | ARL<br>$ 43.600 | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO:X | | |

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | Abril | | 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 planeación establecida en los procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo. | Asesorías, seguimiento, afiliación y evaluación de etapa productiva.<br>Formación Actividad Física, Entrenamiento deportivo, Ejecución Programas Deportivos | X | | | 2648661 2556069 2711584, 2669898 | |
| **2.** | Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor. | X | | | Reunión procesos equipo ejecutor Entrenamiento deportivo y Actividad Física, etapa productiva, coordinación académica.<br>Alistamiento de la formación | |
| **3.** | Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor y reuniones de inducción del proceso etapa productiva y contrato de aprendizaje. | X | | | Programación de inducción seguimiento etapa productiva | |
| **4.** | Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica. | X | | | Informes de estado de formación del proceso en etapa productiva.<br><br>Informes contractuales. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Enviar Correos electrónicos aprendices que se encuentran en etapa productiva para entrega de evidencias(bitácoras), según el Manual del aprendiz.<br><br>Enviar correos aprendices en formación para finalizar su proceso.<br><br>Afiliación a la ARL para los aprendices del proceso de pasantías.<br><br>Enviar carta de presentación aprendices para su inicio etapa productiva con contrato de aprendizaje.<br><br>Enviar correos para aprendices pendientes por su proceso de certificación.<br><br>Sincronización de información con la dependencia de contrato de aprendizaje<br><br>Acta cierre de procesos de etapa lectiva. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Informar y evaluar a los aprendices en un plazo máximo dentro de los 5 días siguientes a la terminación de la formación, el juicio de evaluación del aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | Emitir juicios de evaluación en el aplicativo Territurium y Sofía plus. | X | | | Evaluar la etapa productiva aprendices que finalizan su proceso.<br><br>Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía Plus etapa productiva.<br><br>Verificación estado de formación en SENA Sofia Plus | |
| **6** | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia plus y LMS para facilitar la formación profesional integral. | X | | | Verificación de aprendices estado en Sofia Plus para su inicio etapa productiva.<br><br>Carpetas técnicas por fase, manejo general de los aplicativos (Territurium).<br><br>Asignación asesor y organización del proceso de inicio de etapa productiva.<br><br>Programación seguimiento etapa productiva aprendices.<br><br>Evaluación etapa productiva.<br><br>Depuración proceso etapa productiva | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Subir evidencias etapa productiva para evaluar en Territurium. | |
| **7** | Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas. | Entrega de soportes contractuales. | X | | | Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH_F_062_V10)<br><br>Seguridad social mes marzo | |
| **8** | Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | Informar aprendices frente al cierre del proceso de etapa productiva | X | | | Reporte de juicios de fichas etapa productiva a la fecha. | |
| **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** | Presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el | Se presentan evidencias de seguimiento al proceso de etapa productiva | X | | | Formato 023 | . |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | proceso de formación, que requieran llevarse a comité con los respectivos soportes, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz). | | | | | | |
| **11** | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | Apoyo y seguimiento en etapa productiva | X | | | Formato 023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva.<br><br>Asesorías y atención presencial y virtual.<br><br>Asesorías telefónicas. | |
| **12** | 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. | |
| **13** | 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 | Certificado | X | | | Certificado | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING; de acuerdo con según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | | | | | | |
| **14** | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad. | Apoyo, acompañamiento y seguimiento en etapa productiva. | X | | | Seguimiento y asesorías presenciales y virtuales.<br><br>Formato 023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva.<br><br>Planilla de asistencia.<br><br>Asistencia o registro de atención al proceso. | |
| **15** | 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 | | | Participación en la reunión de equipo ejecutor inicio del año 2024<br><br>Planeación ruta de formación en la etapa productiva. | |
| **16** | Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de Pág 1 de 6 GTH-F-077 V.13 ANEXO DEL CONTRATO contratación de bienes y servicios, de acuerdo a | No se ejecutó este mes. | X | | | No se ejecutó este mes. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | las necesidades del Centro de formación. | | | | | | |
| **17** | Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos con forme a la planeación señalada por el Coordinador Académico 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 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. | No se ejecutó este mes. | X | | | No se ejecutó este mes. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **19** | Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y 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. | Compartir evidencias del proceso etapa productiva | X | | | No se ejecutó este mes. | |
| **20** | Participar en las actividades dirigidas por el equipo ejecutor y demás convocatorias realizadas desde la Coordinación en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral. | Inducción etapa productiva fichas 2024 | X | | | Asesoría a la etapa productiva<br><br>Asesoría alternativa etapa productiva contrato de aprendizaje<br><br>Gestión alternativa etapa productiva | |
| **21** | Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato. | Planeación, ejecución, control y evaluación del proceso etapa productiva | X | | | Gestión afiliación ARL<br><br>Emisión juicios etapa productiva<br><br>Revisión evidencias | |
| **22** | Apoyar actividades de acompañamiento de etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso de los aprendices y en cumplimiento del acuerdo 007 de 2012 | Seguimiento etapa productiva a nivel regional | X | | | Seguimiento y evaluación etapa productiva en los diferentes centros de práctica. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (Reglamento del Aprendiz) y demás lineamientos de la entidad. | | | | | | |
| **23** | Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional. | No se ejecutó este mes. | X | | | No se ejecutó este mes. | |
| **24** | Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, virtual y a distancia por los diferentes canales de atención y plataformas dispuestos por la entidad a los clientes internos y externos del Centro de Servicios de Salud. La atención se realizará en los tiempos definidos por la entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual. | Liderar proceso de etapa productiva | X | | | Organizar información del proceso etapa productiva<br><br>Programar seguimiento de etapa productiva con los centros de practica<br><br>Acompañar los aprendices en el proceso de etapa productiva<br><br>Realizar asesoría en las diferentes alternativas de etapa productiva. | |
| **25** | Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases de cada programa que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente | Emisión juicios de etapa productiva | X | | | Evaluar etapa productiva en Territurium y SOFIA PLUS<br><br>Firmar paz y salvo de cierra de la etapa productiva. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas. | | | | | | |
| **26** | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de los mismos. | Manejo de computador para el aérea de etapa productiva | X | | | Buen uso de la herramienta en la realización del proceso etapa productiva. | |
| **27** | Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y posteriormente con sus concernientes informes realizar la respectiva legalización, en los tiempos definidos por la Circular Gastos de Desplazamiento, aplicable a cada vigencia. Manteniendo informado todo el tiempo el coordinador y/o supervisor del contrato. | No se ejecutó este mes. | X | | | No se ejecutó este mes. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **28** | Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Realizar todas las actividades asignadas desde el área etapa productiva | X | | | Evidencias del proceso por medio del correo institucional y la nube ONEDRIVE | |

**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 Abril de 2024

**GIOVANI CONTRERAS ALVAREZ**
**Supervisor del Contrato No 5784523 de 2024**