31 DE JULIO DE 2024

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

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº 5893832** DURANTE EL PERIODO **DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2024**

INFORME No **7**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SENA		
Supervisor:	GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO		
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales de caracter temporal, para impartir formacion profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educacion Media, en el Centro de la Innovacion, la Agroindustria y la Aviacion.		
Contrato No:	5893832		
Contratista:	DIANA PAOLA GALEANO GOMEZ		
Valor del Contrato:	$45.315.660		
Fecha de inicio:	6 de febrero de 2024		
Fecha de terminación:	17 de diciembre de 2024		
Número de la póliza	510 47 994000023380	De: Fecha de expedición	5 de febrero de 2024
Aseguradora	4 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA	Nit: Aseguradora	860524654-6
Cobertura y vigencia de la garantía	Cumpliento y vigencia 5 de febrero de 2024 hasta 17 de abril de 2025		
Valor Asegurado	$4.531.566		

2.NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión			
2	Modificación			
3	Adición			
4	Prórroga			
5	Cesión			
6	Terminación anticipada			

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: hasta		
	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:	$45.315.660	
Valor para pagar en este periodo	$4.357.275	Pago No. 7
Valor Total pagado:	$25.272.195	
Saldo financiero para ejecutar:	$24.255.498	
Porcentaje de avance presupuestal a la fecha	% 56	
Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha	% 56	
Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha	www.senasofiaplus.edu.co, https://drive.google.com/drive/folders/1YaV242MOw-j4goX3nC5vhmJxQ41VJO_T?usp=drive_link	
Observaciones:		

4.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:				
Valor mínimo requerido:	Salud $217.864	Pensiones $278.866	ARL $34.200	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:

6.DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				**SI: X**	**NO:**	**Porque:**	
No. Obligación	**Obligación Contractual**	**Actividad ejecutada 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.	Ejecutar la FPI de acuerdo con los lineamientos del programa Articulación con la Educación Media	X			Pantallazo Agenda mes de Julio	
2.	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo con su perfil.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	X			No Aplica	
3.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad	Socializar avances y acciones de mejora en el desarrollo de la FPI	X			Pantallazo Lista de Asistencia y Acta, reuniones equipo ejecutor en el mes de julio.	
4.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	X			No Aplica	
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.	Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI	X			• Acta Socialización Inicio Etapa Productiva • Plantilla Alternativa Etapa Práctica	
6.	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje	No se ejecutan actividades debido a	X			No Aplica	

	obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	que el proceso de formación no lo requirió en este mes.					
7.	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	X			No Aplica	
8.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus	Reportar anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	X			Pantallazo Reporte Listas de asistencia de aprendices (5 fichas)	
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	X			No Aplica	
10.	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual)	No Aplica	X			No Aplica	
11.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera	No Aplica	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	Realizar proceso de certificación en la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	X			Pantallazo correo electrónico y/o Pantallazo Certificado vigente.	

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"					
13.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Desarrollar las actividades de practicas lectiva, verificando y cumpliendo con las condiciones exigidas	X			Registro fotográfico de las prácticas lectivas	
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 se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	X			No Aplica	
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Ejecutar la FPI de acuerdo con lineamientos del procedimiento	X			Bitácora de grupo	
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 actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	X			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 actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	X			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 Aplica	X			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".

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.

En virtud de la Resolución No. 202 de 2014 y en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales **No. 5893832** de 2024 a nombre de **DIANA PAOLA GALEANO GOMEZ** con **CC. 30686144.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes **JULIO** correspondiente al pago **No. 7** 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 **$19.898.223** equivalente **% 44**
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 el 31 DE JULIO DE 2024

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO
Supervisor del Contrato No 5893832 de 6 de febrero de 2024

Proyectó: Nombre: Jenifer Salazar Henao
Email: jesalazar@sena.edu.co
IP: 43908

Anexos:
-0- No de folios (0)