31 DE MAYO DEL 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 5893590** DURANTE EL PERIODO **DEL 1 AL 31 DE MAYO DEL 2024**

INFORME No **4**

**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: | 5893590 | | |
| Contratista: | ELIANA MARGARITA OTERO PEREZ | | |
| 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 994000023374 | 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. 4 |
| Valor Total pagado: | $16.557.645 | |
| Saldo financiero para ejecutar: | $33.115.290 | |
| Porcentaje de avance presupuestal a la fecha | % 37 | |
| Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha | % 37 | |
| Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha | www.senasofiaplus.edu.co,<br>https://drive.google.com/drive/folders/1YaV242MOw-j4goX3nC5vhmJxQ41VIO_T?usp=drive_link | |
| Observaciones: | | |

**4.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | 7924558991 | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud<br>$217.864 | Pensiones<br>$278.866 | ARL<br>$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 del Instructor Mes de Abril | |
| **2.** | Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo con su perfil. | Alistamiento y seguimiento de formación | X | | | Acta Equipo Ejecutor. | |
| **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 | | | Lista de Asistencia por cada reunión de equipo ejecutor | |
| **4.** | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices. | Realizar inducción a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales | X | | | Acta de Inducción y Reinducción (para las fichas que aplica)<br><br>Pantallazo Reporte de Juicios de Evaluación – Inducción | |
| **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 | | | Formatos FPI<br>Pantallazo Guía de Aprendizaje | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6.** | Informar y evaluar 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 | Evaluar en el aplicativo Sofia plus competencias o /y Resultados de Aprendizaje | X | | | Reporte de Juicios de Evaluación de las competencias o /y Resultados de Aprendizaje abordaos | |
| **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 de Correo electrónico donde se informe la situación | |
| **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 | No se ejecutan actividades debido a que el proceso de | X | | | No Aplica | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | formación no lo requirió en este mes. | | | | | |
| **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 prácticas 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 | Acompañar activamente las actividades y/o proyectos a los cuales sean convocados | X | | | Pantallazo Proyecto Formativo – sofia plus<br>Pantallazo de los Diseños Curriculares | |
| **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 (mínimo 2 bitácoras por Ficha) | |
| **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. 5893590** de 2024 a nombre de **ELIANA MARGARITA OTERO PEREZ** con **CC. 1064985667.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes **MAYO** correspondiente al pago **No. 4** 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 **$28.758.015** equivalente **% 63**
*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 MAYO DEL 2024

_____

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO**
**Supervisor del Contrato No 5893590 de 6 de febrero de 2024**

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

**Anexos:**
**-0-** No de folios (0)