Medellín, 30 de JUNIO 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 JUNIO 2020

INFORME No **5**

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 se generaron novedades este mes.			
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:	3790150
Valor Total pagado:	18571735
Saldo financiero a ejecutar:	15539615

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de MAYO (8607195949) según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por Secretaria General del SENA.			
Valor mínimo requerido: 469200	Salud $189600	Pensiones $242600	ARL $37000	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.	Orientar la formación en el proceso de inducción.	**X**			fichas asignadas en la programacion por la coordinaciòn academica	
2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	**X**			Listado de asistencia.	
3.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor. Inducción a fichas de ingreso.	**X**			Listado de asistencia.	
4.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica.	**X**			informes contractuales	
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.	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo blackboard y Sofía plus.	**X**			Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía Plus etapa productiva.	
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia plus y LMS para facilitar la formación profesional integral.	**X**			Carpetas técnicas por fase, manejo general de los aplicativos.	

	Sofía plus y LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales						
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Entrega de soportes contractuales.	**X**			Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH-F-062). Pago de planilla de seguridad social. Documentos debidamente cargados en el aplicativo Secop.	
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	No se ejecutó este mes.	**X**			No se ejecutó este mes.	
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	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.	Apoyo y seguimiento en etapa productiva	**X**			Formato 023, planilla de asistencia.	
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor.	**X**			Listado de asistencia.	
12	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de	Apoyo y seguimiento en etapa productiva.	**X**			Formato 023, planilla de asistencia.	

	acuerdo a los lineamientos de la entidad.						
13	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**			Listado de asistencia.	
14	12:00:00 AM	Certificado	**X**			Certificado generado por el aplicativo Sofia plus	
15	Brindar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	No se ejecutó este mes	**X**			No se ejecutó este mes.	
16	0	Se siguen las indicaciones establecidas por la institución.	**X**			No se generaron evidencias.	

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 JUNIO DE 2020



_____

GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
Supervisora del Contrato No 1339235 de 2020