Rionegro, 30 de agosto de 2024

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

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº 5890839** DURANTE EL PERIODO **01 de agosto al 31 de agosto.**

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 CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS, TÉCNICOS Y COMPLEMENTARIOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LAS DIFERENTES REDES DEL CONOCIMIENTO QUE ESTÁN ADSCRITAS AL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN.		
Contrato No:	5890839		
Contratista:	CARLOS ARTURO GUERRERO ERASO		
Valor del Contrato:	$44.734.690		
Fecha de inicio:	05/02/24		
Fecha de terminación:	13/12/24		
Número de la póliza	510 47 994000023364	De: Fecha de expedición	05/02/24
Aseguradora	4 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA	Nit: Aseguradora	860524654-6
Cobertura y vigencia de la garantía	Cumplimiento y vigencia desde 23/01/24 hasta 13/04/25		
Valor Asegurado	$4.473.469		

1.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).

2.INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$44.734.690	
Valor a pagar en este periodo	$4.357.275	Pago No. 7
Valor Total pagado:	$29.774.713	
Saldo financiero a ejecutar:	$14.959.978	
Porcentaje de avance presupuestal a la fecha	67%	
Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha	67%	
Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha	Para consulta de Fichas y evidencias de formación e Instructores que impartan esa formación, nuestra fuente se encuentra en www.senasofiaplus.edu.co. Para consulta de Información Personal de Instructores e Instituciones Educativas nuestra fuente centralizada se encuentra en el Drive.	
Observaciones:		

3.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	71643035			
Valor mínimo requerido:	Salud $217.900	Pensiones $ 0	ARL $9.100	Otros:
Es pensionado	SI: **X**	NO:		

4.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:

5.DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				**SI: X**	**NO:**	**Porque:**	
No. Obligación	**Obligación Contractual**	**Actividad ejecutada**	**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.	Realizar la evaluación de los cursos terminados en el mes de julio y asociación a la ruta de aprendizaje y evaluación de los cursos terminados en el mes de agosto, esto por la contingencia presentada en el proceso de actualización de la plataforma SOFIA PLUS. Publicación de aprendices a certificar y cargue de informes GC y GF al SECOP II por cursos programados.	X			Programa de formación en el LMS Formato guía de aprendizaje. Cronograma de curso. Fichas cargadas en Sofia Plus y actas de cursos virtuales de: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS Identificados con número de ficha: • 3018310 • 3018311 • 3018314 • 3018342 • 3038582 • 3038583 • 3038584 • 3038586 Informes GC y GF.	
2	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo con su perfil.	Establecer los objetivos por cada unidad temática, adaptar el contenido del programa de formación para que se ajuste al perfil de los participantes, programar sesiones en línea	X			Programa de formación en el LMS Formato guía de aprendizaje. Cronograma de curso. Fichas cargadas en Sofia Plus y actas de cursos virtuales de: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	

		para fomentar la participación de los asistentes, proporcionar retroalimentación para mejorar y desarrollar el proceso de aprendizaje, incorporar casos de estudio relevantes, evaluar el progreso del curso, actualizar y adaptar el programa de formación.				Identificados con número de ficha: • 3018310 • 3018311 • 3018314 • 3018342 • 3038582 • 3038583 • 3038584 • 3038586 Informes GC y GF.	
3	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	N/A	X			N/A	
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	N/A	X			N/A	
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.	Generar los informes mensuales de la ejecución contractual de la formación complementaria virtual.	X			Radicación de los informes GC y GF en la plataforma SECOP II.	
6	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación.	Publicación en el cronograma de actividades y en los anuncios del curso por unidad temática las actividades pertinentes de evaluación y plazos para la entrega de actividades. Evaluar a los aprendices de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del curso. Realizar	X			Programa de formación en el LMS Formato guía de aprendizaje. Cronograma de curso. Fichas cargadas en Sofia Plus y actas de cursos virtuales de: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS Identificados con número de ficha: • 3018310 • 3018311 • 3018314	

		acompañamiento en Alerta Temprana para posibles deserciones. Identificar los aprendices que presentan condiciones diferentes en lo relativo a la disciplina o rendimiento académico para realizar los acompañamientos requeridos. Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia).				• 3018342 • 3038582 • 3038583 • 3038584 • 3038586 • Informes GC y GF.	
7	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar el alistamiento para orientar la formación profesional integral. Realizar las novedades de retiro de acuerdo con lo indicado en la Guía de Orientación para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V2.	X			HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS Identificados con número de ficha: • 3018310 • 3018311 • 3018314 • 3018342 • 3038582 • 3038583 • 3038584 • 3038586 Informes GC y GF.	
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Comunicación directa al Coordinador Académico: Establece un canal de comunicación directa con el Coordinador Académico para informarle oportunamente sobre las anomalías y hallazgos	X			Correos electrónicos institucionales, mensajes de WhatsApp Llamadas telefónicas.	

		identificados, proporcionando la información necesaria para su análisis y acción.					
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	N/A	X			N/A	
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	N/A	X			N/A	
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	N/A	X			N/A	
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 procedimiento técnico y normativo"; según la normatividad institucional	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos con la capacitación en el manejo de la nueva plataforma LMS ZAJUNA.	X			Lista de asistencia a las inducciones y pantallazos de la participación en los diferentes momentos de inducción.	

	vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.						
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No ejecutada durante el mes.	X			N/A	
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 ejecutada durante el mes.	X			N/A	
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Sesión en línea de apertura de curso informando las normas de convivencia y etiquetas de internet.	X			Grabación sesión en línea de apertura de curso.	
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 ejecutada durante el mes.	X			N/A	
17	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la	No ejecutada durante el mes.	X			N/A	

	formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos.						
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 ejecutada durante el mes.	X			N/A	

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".

6.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:		

7.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.
Como supervisor del contrato les informe a los instructores que debe realizar el pago a la ARL positiva riesgo III

En virtud de la Resolución No. 202 de 2014 y en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales **No. 5890839 de 2024** a nombre de **CARLOS ARTURO GUERRERO ERASO** con CC **98380674.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes de **AGOSTO** 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 $14.959.978 equivalente al 33%

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 Rionegro, 30 de agosto de 2024

_____
FIRMA DEL SUPERVISOR

GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO
Supervisor del Contrato No 5890839 de 05/02/24

Proyectó: Apoyo Supervisión: Nombres: Sandra Marcela Castro García -
Email: smcastrog@sena.edu.co
IP: 43901