29 DE NOVIEMBRE

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 5861600** DURANTE EL PERIODO **DEL 1 AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2024**

INFORME No **10**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SENA		
Supervisor:	CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR		
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral en los programas tecnológicos, técnicos, operarios, auxiliares y complementarios de las redes de conocimiento: comercio y ventas, gestión administrativa y financiera, logística - gestión de la producción, presenciales y/o no presenciales adscritos a la coordinación académica de gestión y desarrollo empresarial del centro de la innovación la agroindustria y la aviación		
Contrato No:	5861600		
Contratista:	SERGIO ANDRES CARO ORTIZ		
Valor del Contrato:	$45.170.418		
Fecha de inicio:	2/2/2024		
Fecha de terminación:	13/12/2024		
Número de la póliza	510 47 994000023159	De: Fecha de expedición	2/1/2024
Aseguradora	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	Nit: Aseguradora	860524654-6
Cobertura y vigencia de la garantía	Cumpliento y vigencia 5861600 hasta 4/13/2025		
Valor Asegurado	4,546,090.30		

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:	$45.170.418	
Valor para pagar en este periodo	$43.282.265	Pago No. 10
Valor Total pagado:	$43.282.265	
Saldo financiero para ejecutar:	$6.245.428	
Porcentaje de avance presupuestal a la fecha	95,82%	
Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha	95,82%	
Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha	www.senasofiaplus.edu.co	
Observaciones:		

4.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	1066894217			
Valor mínimo requerido:	Salud $217.900	Pensiones $278.900	ARL $9.100	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:

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.	Orientar, asesorar,acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales ya distancia)	X			**Tecnología Gestión Administrativa** Ficha No. 2854919 La Ceja Ficha No. 2741556 La Ceja Ficha No. 2854976 Rionegro Ficha No. 3004299 La Ceja Ficha No. 2917724 Rionegro Ficha No. 2925753 La Ceja Ficha No. 2855275 Rionegro Ficha No. 2963053 La Ceja **Tecnología Gestión Empresarial** Ficha No. 3117051 La Ceja Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta la unidad administrativa. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
2.	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.	Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidasen la GUIA AVA GFPI-G-014	X			Ficha 2741556 Formato Acta de cierre GUIA AVA GFPI-G- 014	
3.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	X			• Programa deformación • Proyectoformativo GFPI-F-018	

						• Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo GFPI-	
4.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Implementación de la Guíade inducción. Creación del portafolio del aprendiz	X			Portafolio de evidencias LMS	
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.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	X			Pantallazo de la Plataforma senasofiaplus.edu.co (Lista de aprendices)	
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.	Emisión de Juicios Evaluativos	X			Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, Plataforma Territorium–Resultados	
7.	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Registrar en la plataforma Actividades yMaterial de Apoyo para la Formación profesional Integral Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014 - Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la	X			Material deApoyo Actividades deAprendizaje Pruebas de Conocimiento	

		GUIA AVA GFPI-G-014 .					
8.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Registrar Novedades del aprendiz conforme al formato establecido	X			Plantilla Novedad del Aprendiz	
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).	Orientar, asesorar,acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de lasactividades de Aprendizaje presenciales y a distancia	X			Lista de aprendices, gestión en Sofía plus, programación de coordinación.	
11.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	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	Participar en el proceso de obtenciónde lCertificación en la Norma de Competencia	X			Norma certificada. Certificado de Competencia de SOFIA PLUS	

	PRESENCIALDE 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.						
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 se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	X			No Aplica	
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	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento dela formación profesional integral.	X			Listado de Asistencia y Actas de Reunión Ejecución y revisión de compromisos adquiridos	
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Promover con los aprendices en los lugares de formación el adecuadouso de los recursos y el buen comportamiento conforme al reglamento.	X			Socialización de Reglamento de Aprendiz en la inducción	
16.	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a 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 los mismos.	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.	Documentación del estándar de Justificación para el programa "Coordinación de sistemas integrados de gestión"	X			Formato registro calificado programa "Coordinación de sistemas integrados de gestión	

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 consideración a las obligaciones contractuales que aparecen como No Aplica, se confirma el hecho de que cada mes no se ejecutan la totalidad de las mismas por asuntos de asignación de carga académica en relación al objeto contractual de orientar formación y por qué otras actividades, en el marco de las obligaciones, se realizan por necesidades del servicio en periodicidad bimensual, trimestral o semestral según programación del Centro de Formación, la dirección Regional y/ la Dirección Nacional

En virtud de la Resolución No. 202 de 2014 y en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales **No. 5861600** de 2024 a nombre de **SERGIO ANDRES CARO ORTIZ** con **CC. 3563384.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes **NOVIEMBRE** correspondiente al pago **No. 10** 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 **$ 1.888.153** equivalente **4,18%**

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 29 DE NOVIEMBRE

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor del Contrato No 5861600 de 2/2/2024

Proyectó: Nombre: Jose Miguel Sepulveda Rendon
Email: jsepulvedar@sena.edu.co
IP: 43908