13 DE DICIEMBRE

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 5861593** DURANTE EL PERIODO **DEL 1 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2024**

INFORME No **11**

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:	5861593		
Contratista:	ROBERTO JAIME QUENGUAN HERNANDEZ		
Valor del Contrato:	$45.170.418		
Fecha de inicio:	2/2/2024		
Fecha de terminación:	13/12/2024		
Número de la póliza	510 47 994000023171	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 5861593 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	$45.170.418	Pago No. 11
Valor Total pagado:	45.170.418	
Saldo financiero para ejecutar:	$1.888.153	
Porcentaje de avance presupuestal a la fecha	100%	
Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha	100%	
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:	8632997896			
Valor mínimo requerido:	Salud $227.500	Pensiones $291.200	ARL $9.600	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.	Desarrollar la formación profesional integral, según parámetros establecidos en la ruta de aprendizaje, (Proyecto formativo y PDF del programa).	X			Programa: Gestión ADMINISTRATIVA Nº de Ficha: 2864090 Horario: 5pm a 9pm Municipio: Girardota Competencia: Contabilizar las operaciones Resultado de aprendizaje: ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS No de Ficha: 2714715 Programa: Tgo Gestión Administrativa Horario: :1 p.m. a 5:00 p.m. Municipio: COCORNA : COMPETENCIA: Contabilizar las operaciones Resultado CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Nº de Ficha: 2756759 Programa: Gestión Administrativa Horario: 5:Pm a 9pm Municipio: Girardota Competencia: Contabilizar las operaciones Resultado: CONTABILIZAR LOS DIFERENTES	

						TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Nº de Ficha: 2701180 Programa: Tgo Gestión Administrativa Horario: 8:00 p.m. a 1:00 p.m. Municipio: LA UNION Competencia: Contabilizar las operaciones Resultado CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Nº de Ficha: 2701148 Programa: Gestión Empresarial Horario: 1:Pm a 5pm Municipio: LA UNION Competencia: Contabilizar las operaciones Resultado: CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS. de Ficha: 2906738 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8: Am a 1pm Municipio: GIRARDOTA Competencia: Contabilizar las operaciones Resultado: CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	

2.	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.	Asociación aprendices a la ruta de aprendizaje en Sofiaplus, crear carpetas por fase del proyecto en la plataforma territorio, realizar deserciones de aprendices, planear el proyecto formativo, velar por que se cumpla las directrices generales, plasmada en el reglamento del aprendiz, revisión de espacios físicos, llenar actas de inicio y de terminación de la FPI	X			Programación Sena Sofiaplus, evidencias en territorio, proyecto formativo, formato de deserciones. Actas de inicio y de terminación.	
3.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Asistir a las reuniones de áreas, participar activamente en la resolución de problemas y demás actividades con el líder de ficha de los grupos en la cual participa	X			Actas de reuniones	
4.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Verificar listado de asistencias, tomar asistencias, ejecutar	X			Listado de asistencias actualizado, recepción de actividades	

		actividades de inducción según guía de aprendizaje					
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.	Realizar el Portafolio de evidencias, Actas de asistencias, informes de participación en registro calificado, calificaciones en Sofiaplus, evidencias de deserciones realizadas	X			Portafolio de evidencias, actas de asistencias, calificaciones en Sofiaplus y formato de deserciones.	
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.	Evaluación en Sena Sofiaplus y en plataforma territorio	X			Formato Excel de evaluaciones en Sena Sofiaplus y formato evaluaciones territorio.	
7.	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Mantener la plataforma territorio actualizada: Guía de aprendizaje, actividades de apoyo a la formación y la carpeta de evidencias de aprendizaje - Calificar a tiempo las competencias impartidas en Sena Sofiaplus y territorio	X			Ruta de aprendizaje de la formación con sus competencias por fases y calificaciones en Sena Sofiaplus	
8.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el	Comunicar inconsistencias, Listado de aprendices Vs Registro en Sena	X			Listado de asistencias y registro en Sena Sofiaplus.	

	registro de la información registrada en Sofia Plus.	SofiaPlus (Número de documento, nombres y apellidos y demás)					
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	Programar y asistir a los comités de desarrollados cuando así lo amerite, ya sea como citador directo o indirecto.	X			Formato plan de mejoramiento. Actas comité de evaluación y seguimiento	
10.	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Disponibilidad de tiempo y disposición, para participar en la formación presencial y virtual.	X			Fichas de caracterización asociados en Sena Sofiaplus	
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 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.	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	X			Certificado Norma de Competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con 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.	N/A	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	N/A	X			N/A	
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Hacer cumplir las políticas del horario de ingresos y salidas de las instalaciones, Velara por la presentación personal de los aprendices en la formación (Uniformes), generar espacios de formación con respeto, actitud y aptitud, respeto por las creencias y religiones.	X			Registro de asistencias en Sena Sofiaplus y plataforma territorio.	
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.	N/A	X			N/A	
17.	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en	Participar en Solicitud de libros y de más	X			Libros para el programa de formación	

	atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	recursos, cuando la coordinación lo requiera para el apoyo en el desarrollo de la competencia y el programa de formación.					
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.	Participación en las diferentes reuniones y actividades programadas por el centro de formación	X			Listas de asistencias Actas de reunión	

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. 5861593** de 2024 a nombre de **ROBERTO JAIME QUENGUAN HERNANDEZ** con **CC. 87713301.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes **DICIEMBRE** correspondiente al pago **No. 11** por valor de $ 1.888.153

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 **$ 0** equivalente **0%**

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 13 DE DICIEMBRE

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor del Contrato No 5861593 de 2/2/2024

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