31 de julio de 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 5862328** DURANTE EL PERIODO **DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2024**

INFORME No **6**

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:	5862328		
Contratista:	WILLMAR YOHANNY YEPES RAMIREZ		
Valor del Contrato:	$45.170.418		
Fecha de inicio:	2/2/2024		
Fecha de terminación:	13/12/2024		
Número de la póliza	510 47 994000023160	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 5862328 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	$25.853.165	Pago No. 6
Valor Total pagado:	$25.853.165	
Saldo financiero para ejecutar:	$23.674.528	
Porcentaje de avance presupuestal a la fecha	57,23%	
Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha	57,23%	
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:	71049751			
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 y a distancia)	X			Lunes Nº de Ficha: 2855345 Programa: Gestión del Talento Humano Horario: 8 a 1 pm Municipio: Rionegro Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. Martes Nº de Ficha: 2913932 Programa: Gestión del Talento Humano Horario: 8 a 1 pm Municipio: Rionegro Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. Miércoles Nº de Ficha: 2592411	

						Programa: Gestión del Talento Humano Horario: 8 a 1pm Municipio: La Unión Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. Nº de Ficha: 2917700 Programa: Gestión del Talento Humano Horario: 5 a 9pm Municipio: La Ceja Competencia: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Jueves Nº de Ficha: 2771414 Programa: Gestión del Talento Humano Horario: 1 a 5 pm Municipio: Rionegro. Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. Viernes Encuentro con grupo ejecutor de estrategia de centro APERSÉNATE	

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 establecidas en la GUIA AVA GFPI-G014	X			Acta de Cierre De Ficha	
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 de formación Proyecto formativo GFPI-F018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo GFPI	
4.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz	X			Inducción ▪ 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.		X			Formato solicitado	
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 5 GTH-F062 V10 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 y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la	X			Material de Apoyo Actividades de Aprendizaje Pruebas de Conocimiento	

		GUIA AVA GFPIG-014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la 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	Citar a Comité de evaluación y seguimiento	X			Acta de Citación a 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).	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	X			Listado de aprendices	
11.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	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 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.	Adelantar proceso de certificación de competencia laboral	X			Certificado de Competencia de SOFIA PLUS	
13.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	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 de la formación profesional integral.	X			Listado de Asistencia y Actas de Reunión Ejecución y revisión de compromisos adquiridos Socialización de Reglamento de Aprendiz en la inducción	
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Promover con los aprendices en los lugares de formación el adecuado uso 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	No Aplica	X			No Aplica	

	servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.						
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.	Diligenciamiento previo de formato previsto para solicitud de materiales	X			Formato de solicitud Materiales y recursos	
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 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. 5862328** de 2024 a nombre de **WILLMAR YOHANNY YEPES RAMIREZ** con **CC. 15388696.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes **JULIO** correspondiente al pago **No. 6** 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 **$ 19.317.253** equivalente **42,77%**

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 julio de 2024

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor del Contrato No 5862328 de 2/2/2024

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