Medellín, 31 de Agosto de 2024

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 CO1.PCCNTR.6088530** DURANTE EL MES AGOSTO 2024

INFORME No **06**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | Yeny Vanessa Alonso Díaz | |
| Objeto del Contrato: | Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación titulada y complementaria presencial. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.6088530 | |
| Contratista: | William Camilo Gómez Sánchez | |
| Valor del Contrato: | $ 40.189.905 | |
| Fecha de inicio: | 14/03/2024 | |
| Fecha de terminación : | 13/12/2024 | |
| Número de la póliza | 65-46-101045174 | Vigencia: Desde: 14/03/2024 Hasta: 20/04/2025 |

**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:** | | | |
| **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: | $ 40.189.905 |
| Pago mensual: | $ 4.465.545 |
| Valor Total pagado: | $ 24.858.200 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 15.331.705 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Se revisa planilla del mes de julio ( Nro. 9470578429) según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por Secretaria General del SENA. | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud<br>$ 285.795 | Pensiones<br>$ 223.277 | ARL<br>$ 9.324 | 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: |
| Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales | 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 planeación establecida en los procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo. | Participar en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de los programas atención a la primera infancia, técnico en ejecución de programas deportivos, técnico en apoyo administrativo en salud, tecnólogo en gestión | x | | | Evidencias contractuales | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | salud, técnico en servicios farmacéuticos.<br>2913029<br>2944196<br>2944232<br>2942201 – 2944131<br>2942257 / 2942426 / 2942446<br>2711540<br>2874296 | | | | | |
| **2.** | Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. | No se requirió durante este mes | | | | No se generaron evidencias | |
| **3.** | Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. | No se requirió durante este mes. | | | | No se generaron evidencias | |
| **4.** | Entregar al supervisor del contrato la información que le sea | Se hace entrega al supervisor el informe mensual gestión | x | | | Evidencias contractuales | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | contractual GC y el de GF perteneciente al mes de agosto de 2024 | | | | | |
| **5** | Informar y evaluar a los aprendices en un plazo máximo dentro de los 5 días siguientes a la terminación de la formación, el juicio de evaluación del aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | Se aprueban los RAPS correspondientes a las fichas que finalizaron nivel 1 y dos de inglés durante el mes de agosto. | x | | | Registro Sofiaplus | |
| **6** | Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Gestion y emisión de juicios según requerimiento de coordinación en Sofiaplus, queda pendiente el registro en la plataforma LMS. | x | | | Evidencias | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7** | Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas. | Cargue para revisión y aprobación GC y GF | x | | | Evidencias | |
| **8** | Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus. | En éste mes no se requirió esta actividad. | | | | N / A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **9** | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices. | En este mes no se requirió la participación en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices. | | | | N/A | |
| **10** | Presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación, que requieran llevarse a comité con los respectivos soportes, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz). | No se requirió presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación. | | | | N/A | . |
| **11** | Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual). | Continua el proceso en curso de apoyo a media técnica en institución educativa Gabriela | x | | | Portafolio del instructor: PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2024 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Mistral en el municipio de Copacabana | | | | | |
| **12** | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera. | Este mes no se requirió Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales) | | | | N/A | |
| **13** | 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"; ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING; de acuerdo con según la normatividad institucional | Se inició proceso de certificación de competencias laborales el día 28 de mayo de 2024.<br>"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING | | **x** | | N/A | **Aún no se ha certifcado.** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | | | | | | |
| **14** | Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad. | Este mes no se requirió realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas. | | | | N/A | |
| **15** | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | En este mes no se requirió | | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 requirió brindar dicho apoyo durante este mes. | | | | N/A | |
| **17** | Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos con forme a la planeación señalada por el Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. | No se requirió durante este mes. | | | | N/A | |
| **18** | Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que | Manejo de los ambientes de aprendizaje limpios y uso | | | | No registra evidencias | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas. | moderado de los recursos de electricidad y agua. | | | | | |
| **19** | Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior– | No se ha requerido apoyo para autoevaluación del centro de formación. | | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. | | | | | | |
| **20** | Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases de cada programa que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas. | Se imparte la formación a las fichas asociadas y se reporta por medio de informe de ejecución y portafolio del instructor | x | | | PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2024 | |
| **21** | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes | Aunque no hay equipos en custodia del instructor, los elementos usados en ambientes se entregan en perfectas condiciones. | | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de estos. | | | | | | |
| **22** | Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y posteriormente con sus concernientes informes realizar la respectiva legalización, en los tiempos definidos por la Circular Gastos de Desplazamiento, aplicable a cada vigencia. Manteniendo informado todo el tiempo el coordinador y/o supervisor del contrato. | Se hizo la gestión de solicitud y agenda de comisiones junto con el radicado de las legalizaciones de las mismas. | x | | | Documentos radicados a la encargada de las comisiones | |

**Nota 1**: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

**Nota 2:** Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato 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. |

*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 31 días del Agosto de 2024



**Yeny Vanessa Alonso Díaz**
**Supervisor adel Contrato No CO1.PCCNTR.6088530 de 2024**