Medellín, 31 de octubre de 2020

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 1337347** DURANTE EL MES OCTUBRE 2020

INFORME N°

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ	
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA LA ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL Y ASESORIA EN EL PROGRAMA TÉCNICO EN EJECUCION DE LA DANZA Y PROGRAMAS DE CULTURA	
Contrato No:	1337347	
Contratista:	VERGARA PULGARIN YEIRSID JAZAHT	
Valor del Contrato:	39543898	
Fecha de inicio:	2/4/2020	
Fecha de terminación :	12/16/2020	
Número de la póliza	65-46-101011639	Vigencia: Desde: 2/4/2020Hasta: 4/30/2021

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:	39543898
Pago mensual:	3790150
Valor Total pagado:	33732335
Saldo financiero a ejecutar:	5811563

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de septiembre (98592718) según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por Secretaria General del SENA.			
Valor mínimo requerido:469200	Salud 189600	Pensiones 242600	ARL 37000	Otros:
Es pensionado	SI:	NO:X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:x
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:x
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:x
Policía y Convivencia	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:x

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 Programación establecida en los procesos formativos del centro.	Orientar la formación de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	**X**			Programación de las fichas, evidencias de las sesiones guardadas en Google Drive. Listados de asistencia.	
2.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación de las reuniones del equipo ejecutor. Participación en la reunión de equipo ejecutor realizada en el mes de julio	**X**			Acta de reunión. Listado de asistencia.	
3.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Durante el mes no se ejecutó el proceso.	**X**			No se Ejecuta	
4.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica.	**X**			Portafolio. Informes contractuales.	
	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Asignación de Juicios en SOFIA Plus.	**X**			Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía plus.	

	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia Plus.	**X**			Se evidencia en la plataforma designada.	
	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago de honorarios.	Entrega de soportes contractuales.	**X**			Informe mensual de ejecución contractual (Formato GTH-F-062). Planilla de pago de la seguridad social mes Reporte de actividades Sofía Plus.	
	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Se reportó a la coordinación Académica las anomalías, inconsistencias y hallazgos encontrados en la información registrada en SOFIA PLUS.	X			No se generaron evidencias	
	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Durante el mes no se generaron Comités de Evaluación y seguimiento.	**X**			No se generaron evidencias	
	Brindar apoyo en otros programas de Formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de Gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Orientar la formación de acuerdo a la programación asignada.	**X**			Programación de las fichas	
	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos.	No se ejecutó este mes.	**X**			No se ejecutó este mes	

	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	No se ejecutó este mes.	X			No se ejecutó este mes	
	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	No se ejecutó este mes.	X			No se ejecutó este mes	
	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", 240201056; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Se entregó documentación en la certificación de competencias	X			Certificación de las competencias y habilidades pedagógicas.	
	Brindar apoyo técnico a las Supervisiones de contratos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	No se ejecutó este mes.	X			No se ejecutó este mes	

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 mes de OCTUBRE de 2020

GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
Supervisora del Contrato No 1337347 de 2020