Medellín, 21 de diciembre de 2022

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 **N.º 3505565** DURANTE EL MES DICIEMBRE 2022

INFORME **No 11**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ	
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, VIRTUAL Y PRESENCIAL DE LA RED DE SALUD A LA LUZ DE LAS NECESIDADES DE LA POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD Y SU MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL TERRITORIAL EN SALUD MAITE Y LOS OCHO PRINCIPIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN SALUD.	
Contrato No:	**3505565**	
Contratista:	JAIRO MAURICIO ÁLZATE DUQUE	
Valor del Contrato:	$ 39.975.000	
Fecha de inicio:	1/02/2022	
Fecha de terminación:	30/11/2022	Nueva fecha de terminación: 21 de diciembre de 2022
Número de la póliza	3264358–5	Vigencia: Desde: 01/02/2022 Hasta: 21/04/2023

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición	X		($2.798.250) Dos Millones Setecientos Noventa Y Ocho Mil Doscientos Cincuenta Pesos.
4	Prórroga	X		Veintiún (21) días hasta el 21/12/2022
5	Cesión		X	

6	Terminación anticipada		X	

Justificación de la novedad: Se ha realizado adición y prórroga al contrato, con el fin desarrollar actividades de formación, y se requiere adición para el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2022 de acuerdo con el calendario académico establecido mediante Resolución N° 1-02164 de 2021, haciéndose necesario que se cuente con JAIRO MAURICIO ÁLZATE DUQUE para brindar actividades de formación profesional integral, cumpliendo el objeto contractual hasta el 21/12/2022 .Para esta novedad se realizó el respectivo acto administrativo el cual se encuentra cargado en el Secop II en el numeral Modificaciones de contrato.		
Novedad informada a la aseguradora	**SI X**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora: 06/10/2022
	Vigencia Final Póliza: 21/04/2023		
	Valor Final Póliza: $ 4.277.325		

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:	$ 42.773.250
Valor adición:	$ 2.798.250
Pago mensual:	$ 3.997.500
Valor Total pagado:	$ 42.773.250
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de noviembre (9443815168) Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA.			
Valor mínimo requerido:	Salud $ 199,900	Pensiones $ 255,900	ARL $ 8,400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:X	SI:	NO:X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:X	SI:	NO:X
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:X	SI:	NO:X
Policía y Convivencia	SI:	NO: X	SI:	NO:X	SI:	NO:X
Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales	SI:	NO: X	SI:	NO:X	SI:	NO:X

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	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.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor, integrados por la Dirección de Formación profesional.	Asesoría y acompañamiento de formación complementaria virtual SG-SST Curso Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo fichas: 2664373, 2664375, 2664379 y 2664381	X			Cursos asignados en Territorium, Alistamiento de cada curso el día de inicio en LMS.	
2.	Orientar la formación profesional integral a través de proyectos para el área de conocimiento designado.	Orientación de cursos de formación complementaria virtual en salud.	X			Ingreso diario a la plataforma, interacción con aprendices en sala de chat.	
3.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.	Gestión periódica de Portafolio del instructor.	X			Portafolio del instructor disponible para la coordinación académica.	
4.	Asistir cumplidamente a las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Coordinador Académico, el integrador Nodo Regional AVA y el grupo de innovación de la formación.	Asistencia a videoconferencias semanales de acuerdo al cronograma establecido.	X			Lista de asistencia	

5	Las actividades del curso o de la formación que se oriente, deben evidenciar el uso de técnicas didácticas activas y relacionar los contenidos de la formación con su trabajo y experiencia; además diseñar actividades complementarias individuales o grupales de refuerzo a los estudiantes, el objetivo de estas actividades es motivar el avance en el curso, más allá de los temas propuestos con la idea de Aumentar la exigencia de los aprendices que tienen conocimientos previos. En caso de ser necesario, el tutor debe plantear una actividad de refuerzo adicional por cada unidad del curso.	Autodiagnóstico de los aprendices, actividades interactivas, estudios de caso y cuestionarios.	X			Activación de múltiples intentos en plataforma para los aprendices puedan corregir evidencias no aprobadas en la primera oportunidad.	
6	Cumplir con los Estándares para el seguimiento al Instructor/Tutor en la Ejecución de la Formación Complementaria con Mediación Virtual, definidos por la Dirección de Formación Profesional y el Grupo de Innovación Tecnológica para la Formación Profesional Integral.	Aplicación de Lista de chequeo Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual – SENA, por parte del gestor de seguimiento.	X			Resultado de la lista de chequeo.	
7	Documentar las evidencias del proceso formativo usando en todo momento las herramientas de la Plataforma de Formación Virtual adecuadas, tales como los Foros de Discusión, Libro de	Participación y realimentación a los aprendices en los foros del curso, la mensajería interna, el reporte semanal de preguntas frecuentes.	X			Respuestas en foros, mensajes y recopilación de preguntas frecuentes.	

	Calificaciones, Calendario, Mensajes, entre otros.						
8	Hacer seguimiento y control al proceso de formación de cada estudiante, evaluando su desempeño a través de las herramientas disponibles en el LMS (evaluaciones estándar del curso, participación en foros y chats, trabajos en grupo y actividades complementarias).	Calificación y realimentación de actividades de los aprendices.	X			Informe del centro de calificaciones. Reporte final de emisión de juicios de cada aprendiz en Sofiaplus	
9	Realizar copias de respaldo de los materiales educativos y de la información que se genere durante el proceso de formación y al finalizar el curso hacer un export de todos los componentes, de acuerdo con las herramientas técnicas disponibles en el LMS.	Copia de Archivo export de cada curso, y copia de materiales de formación.	X			Copia de seguridad de cada curso.	
10	Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades de tutor(a) que incluya: Actas de deserción, dificultades, logros, estadísticas y recomendaciones Que permitan el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza – aprendizaje.	Utilización de herramientas de la plataforma.	X			Informe de resumen general de la actividad del usuario.	.
11	Recopilar las sugerencias provenientes de los aprendices u otras fuentes, sobre aspectos del curso susceptibles de ser	Revisión de disponibilidad de materiales y actividades del curso.	X			Reporte sobre necesidad de actualización cuando haya lugar.	

	Mejorados y enviarlas al Integrador respectivo.						
12	Recopilar información y materiales educativos relacionados con los temas del programa de formación y diseñar estrategias que permitan el aprovechamiento de estos por parte de los aprendices, realizar el diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de Formación.	Revisión de los materiales disponibles para el desarrollo del proceso formativo.	X			Organización del curso para facilitar el acceso de los aprendices a los materiales, compartir material complementario a través de las videoconferencias.	
13	Hacer seguimiento a las acciones de orientación virtual teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación Profesional.	Calificación y realimentación de actividades de cada uno de los aprendices.	X			Informe del Centro de calificaciones con observaciones y comentarios.	
14	Participar en los procesos de formación orientados al mejoramiento de la competencia del instructor, definidos por el Centro como requisito.	Participación en las capacitaciones y jornadas de inducción de instructores del Centro de Servicios de Salud.	X			Lista de asistencia	
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Utilización de los formatos establecidos en Compromiso.	X			Guías de aprendizaje, planeación.	
16	Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de	Estrategias de ahorro de energía, agua y materiales en la Institución.	X			Disposición correcta de residuos, uso eficiente de agua y energía y nubes de almacenamiento virtual.	

	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.						
17	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; Cumplir a cabalidad con los resultados de aprendizaje asignados de acuerdo a la programación.	Actualizar de manera permanente el centro de calificaciones e informar a los aprendices cuando sea necesario realizar actividades complementarias.	X			Registro del centro de calificaciones y Reporte de emisión de juicios evaluativos.	
18	En caso que le sea asignado equipos tecnológicos, para desempeñar las funciones contractuales, deberá responder por su estado, uso y adecuada utilización del bien asignado.	Dar el uso adecuado a los equipos de manera exclusiva para el desarrollo de las funciones contractuales.	X			Acta de entrega de equipos en caso de haber sido asignados.	
19	Realizar acompañamiento a los aprendices en la actualización de los datos básicos, en la base datos de la entidad con ale área de administración educativa del Centro.	Solicitud de revisión de datos personales a los aprendices antes de iniciar la formación y durante el proceso de formación.	X			Envío de correo electrónico por sofiaplus. Publicación de anuncios de actualización de datos.	
20	Cumplir los lineamientos de orientación del instructor en ambientes virtuales de Aprendizaje, teniendo en cuenta la GUIA de orientaciones para la formación en	Dar cumplimiento a la lista de chequeo establecida para la evaluación y seguimiento de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	X			Resultado del seguimiento.	

	ambientes virtuales de aprendizaje – AVA- (GFPI-G-014 V.3).						
21	Reportar periódicamente información de su proceso para las bases de datos del sistema de información.	Asistencia a las convocatorias para integrar grupos de investigación y desarrollo curricular del Centro de acuerdo a las competencias profesionales.	X			Pertenecer a los diferentes grupos de investigación y desarrollo curricular conformados.	

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 ha realizado adición y prórroga al contrato, con el fin desarrollar actividades de formación, y se requiere adición para el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2022 de acuerdo con el calendario académico establecido mediante Resolución N° 1-02164 de 2021, haciéndose necesario que se cuente con JAIRO MAURICIO ÁLZATE DUQUE para brindar actividades de formación profesional integral, cumpliendo el objeto contractual hasta el 21/12/2022 .Para esta novedad se realizó el respectivo acto administrativo el cual se encuentra cargado en el Secop II en el numeral Modificaciones de contrato.

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 21 días del mes de diciembre de 2022

GIOVANNY CONTRERAS ALVAREZ
Supervisor del Contrato No 3505565