Medellín, 30 de abril 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** 6005400 DURANTE EL MES DE ABRIL 2024

INFORME No **03**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Yeny Vanessa Alonso	
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:	6005400	
Contratista:	Rosa Dareivis Murillo Quejada	
Valor del Contrato:	$42.720.381	
Fecha de inicio:	27/02/2024	
Fecha de terminación:	13/12/2024	
Número de la póliza	65-46-101044700	Vigencia: Desde: 27/02/2024 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:	$42.720.381
Pago mensual:	$ 4.465.545
Valor Total pagado:	$ 4.465.545
Saldo financiero a ejecutar:	$ 33.193.885

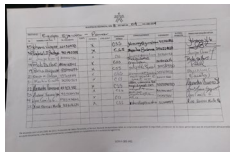
4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de Marzo Nro. 7922131400			
Valor mínimo requerido: $ 554.300	Salud $223.300	Pensiones $ 285.800	ARL $ 9.400	Otros:35.800
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.	Guiar la formación de las fichas 2828755,2852512, 2852534 y gestionar un espacio virtual para compartir el contenido formativo mientras está lista la semilla en zajuna.	X			Correos enviados a los aprendices. Programador en el drive. Grupo en Teams	
2.	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Asistencia al equipo ejecutor el 8 de abril.	X				
3.	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Inducción el día 3 de abril a las fichas 2942179, 2942201,2942257,2942426, 2942446, 2944125, 2944131, 2944196, 2944232 del programa atención en incendios, rescates y otras emergencias.	X			Grabación del encuentro en la plataforma Microsoft Teams.	

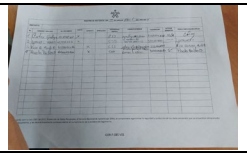
4.	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Envío de reporte de clausura de los cursos intensivos de inglés.	X			Correos enviados a los aprendices, instructor líder de fichas y supervisora del contrato.	
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.	Realización de evaluación de conocimientos previos de manera virtual.	X			Se informó a los aprendices y supervisora de los resultados a través de correo electrónico.	
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.	Orientación y acompañamiento a las fichas 2828755,2852512, 2852534.	X			Publicaciones en el grupo de teams.	
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	Presentación de informe mensual de ejecución contractual y reporte de actividades mensual.	X			Informe y reporte mensual de actividades.	

	cumplimiento de las obligaciones establecidas.						
8.	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	No se requirió este mes				N/A	
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	No se requirió este mes				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 este mes.				N/A	.
11.	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su	Apoyo a las fichas 2828755,2852512, 2852534	X			Encuentros de formación de forma virtual.	

	competencia (en forma presencial y/o virtual).					Grabaciones en Microsoft teams.	
12.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No se requirió este mes.				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 vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Esperando que se abra una nueva oferta para tomar el curso en dicha competencia.				Correo electrónico enviado a la encarga del proceso para obtener el certificado.	
14.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas, garantizando el debido Proceso y	No se requirió este mes.				N/A	

	cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.						
15.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	No se requirió este mes.				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 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 este mes.				N/A	

18.	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 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.	Promover el cumplimiento de la política “cero papeles”. Invitar a los estudiantes a reducir la cantidad de papel que usan diariamente, apagar las luces y ahorrar energía.	X			N/A	
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– SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	No se requirió este mes.				N/A	
20.	Participar en las actividades dirigidas por el equipo ejecutor y	Jornada de transferencia ambiente lego/IA 9 de abril.	X				

	demás convocatorias realizadas desde la Coordinación en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral.						
21.	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Lectura de diferentes documentos relacionados con la ejecución de la FPI.	X			N/A	
22.	Apoyar actividades de acompañamiento de etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso de los aprendices y en cumplimiento del acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y demás lineamientos de la entidad.	No se requirió este mes.				N/A	
23.	Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.	Realización de los diferentes cursos de SST. Promover el autocuidado en los aprendices.	X			N/A	
24.	Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, virtual y a distancia por	Contactar a los aprendices de las fichas 2828755,2852512 y 2852534 para darles	X			Respuesta a los correos.	

	los diferentes canales de atención y plataformas dispuestos por la entidad a los clientes internos y externos del Centro de Servicios de Salud. La atención se realizará en los tiempos definidos por la entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual.	información sobre el inicio del proceso de formación.					
25.	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.	Cumplir con las obligaciones contractuales de manera puntual y oportuna. Realizar el proceso de planeación y alistamiento de los grupos asignados.	X			Plataformas institucionales al día. Configuración de planeación de actividades, publicaciones y en el LMS.	
26.	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 asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales,	Manifestar a los aprendices la importancia de dejar los ambientes limpios después de cada encuentro de formación.				N/A	

	garantizando así el cuidado de los mismos.						
27.	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.	No se requirió este mes.				N/A	
28.	Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Cumplir a cabalidad las obligaciones teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.				Emisión de juicios y registro de inasistencias.	

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

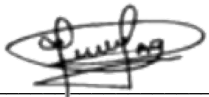
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 30 días del mes de abril de 2024



Yeny Vanessa Alonso Díaz
Supervisora del Contrato No 6005400 **de 2024**