Medellín, 31 de julio 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 5906012 DURANTE EL MES JULIO DE 2024

INFORME No 6

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	DIANA CATALINA ARCILA ECHAVARRIA	
Objeto del Contrato:	5_9401_315 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL Y COMO APOYO A LA GESTIÓN, CON EL ROL DE DESARROLLADOR FULL-STACK, PARA REALIZAR EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES DE PROGRAMAS EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, DE ACUERDO CON EL MODELO PEDAGÓGICO DEL SENA, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS Y LAS ORIENTACIONES Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	
Contrato No:	5906012 DEL AÑO 2024	
Contratista:	LUIS JESUS PEREZ MADARIAGA	
Valor del Contrato:	$ 45.650.000	
Fecha de inicio:	15/02/2024	
Fecha de terminación:	14/12/2024	
Número de la póliza	96-46-101018195	Vigencia: Desde: 09/02/2024 Hasta: 14/04/2025

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: N/A
	Vigencia Final Póliza: N/A		
	Valor Final Póliza: N/A		

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:	$ 45.650.000
Pago mensual:	$ 4.565.000
Valor Total pagado:	$ 25.259.667
Saldo financiero a ejecutar:	$ 20.390.333

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de Junio (Nro. 9469457896) según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por Secretaria General del SENA.			
Valor mínimo requerido:	Salud $ 228.250	Pensiones $ 292.160	ARL $ 9.531	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:

Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Policía y Convivencia	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:

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	Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del Líder de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional, participar en sesiones y reuniones según lo establecido por la Dirección de Formación Profesional.	Se responde de manera oportuna a las comunicaciones.	X			Documento evidencias julio Ver Evidencia 1. REUNIONES, TRANSFERENCIAS Y CAPACITACIONES.	
2	Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de	Apoyar el proceso de cargue e implementación de programas de formación virtual en el nuevo LMS de la entidad.	X			Documento evidencias julio. Ver Evidencia 2. Pantallazo de los recursos cargados en el nuevo LMS	

	la formación virtual y distancia del SENA.						
3	Realizar el proceso de maquetación en HTML5 para el desarrollo de un recurso educativo digital a partir de la	Se realizan las asignaciones según cronograma asignado:	X			Documento evidencias julio Ver evidencia 3. Cronograma de trabajo. Pantallazos del material maquetado.	
4	Realizar el diseño e implementación de las actividades didácticas asignadas según plan de trabajo establecido por el responsable del equipo y/o el líder del Ecosistema atendiendo métricas, estándares y lineamientos institucionales.	Se realizan pruebas técnicas y de funcionalidad a los recursos desarrollados.	X			Documento evidencias julio Informe de pruebas técnicas y funcionalidad de los recursos desarrollados.	
5	Realizar los ajustes y pruebas técnicas y de funcionalidad a los recursos educativos digitales desarrollados, garantizando el cumplimiento de los requerimientos recibidos y las métricas y tiempos establecidos	Se realizan ajustes a los diferentes hallazgos encontrados por parte del equipo de validación de diseño y contenido.	X			Documento evidencias julio. Ver evidencia 4. Cronograma de trabajo. Pantallazos del material ajustado.	

	en el cronograma de trabajo.						
6	Empaquetar archivos fuentes y ejecutables de los recursos educativos digitales, recuadros, información del programa y demás elementos producidos de un programa de formación virtual, cargándolos en el espacio suministrado por el equipo de repositorio teniendo en cuenta la actualización y disposición de las versiones finales de los mismos.	Se realizó el cargue de los archivos fuente en Sharepoint de los programas: • Info Programa - 23310015 Desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea • Info Programa - 13530002 Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información • Info Programa - 22810017 Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital • Info Programa - 33130170 Acciones de prevencion en	X			Documento evidencias julio. Evidencia 5. Captura de pantalla de los recursos en las carpetas del sharepoint.	
7	Realizar el diseño y desarrollo de componentes interactivos propuestos por el equipo de	Se realizan las asignaciones según cronograma asignado: • Info Programa - 23310015	X			Ver evidencia 2. Cronograma de trabajo. Pantallazos del material desarrollado.	

	diseño que permitan la implementación de mejoras para la construcción de los recursos educativos digitales SENA, atendiendo a las buenas prácticas de programación.	Desarrollo de habilidades digitales para la comunicación y colaboración en línea • Info Programa - 13530002 Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información • Info Programa - 22810017 Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital • Info Programa - 33130170 Acciones de prevencion en salud mental • CF19 - 228118 Análisis y Desarrollo de software • CF27 - 228118 Análisis y Desarrollo de software • CF1 - 133302 Servicios y operaciones microfinancieras • implementación y revisión Zajuna - 228139 Desarrollo de aplicaciones					

8	Brindar el soporte necesario para realizar cambios y/o actualizaciones para la construcción de recursos educativos digitales SENA por solicitudes de mejora o ajustes correctivos y de funcionalidad.	Se apoya el proceso de cargue e implementación de programas de formación virtual en el nuevo LMS de la entidad.	X			Documento evidencias julio Pantallazos de recursos en Zajuna	
9	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.	Se participó de las reuniones agendadas por el equipo técnico.	X			Documento evidencias julio. Pantallazos participación reuniones	
10	Realizar los ajustes reportados según aplicación de lista de chequeo realizada por el rol asignado y resolverlos	Se realizan ajustes a los diferentes hallazgos encontrados por parte del equipo de validación de diseño y contenido.	X			Documento evidencias julio Ver evidencia 4. Cronograma de trabajo. Pantallazos del material ajustado.	

	dentro de los tiempos establecidos en el plan de trabajo entregado por el responsable del equipo o líder del Ecosistema.						
11	Disponer de las herramientas necesarias para la realización de sus actividades entre ellas:	Se dispone de las herramientas necesarias	X			Ver Evidencia 6. Github, Visual Studio y Planner.	
12	Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Se participa en todas las sesiones de transferencias, capacitaciones y demás reuniones programadas.	X			Ver Evidencia 1. REUNIONES, TRANSFERENCIAS Y CAPACITACIONES.	
13	Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.	Se realiza el presente informe correspondiente al mes de julio de 2024.	X			Informe GC del mes.	

14	Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable del equipo o líder del Ecosistema de recursos educativos.	Se brinda cronograma para garantizar cumplimiento de entrega de productos asignados.	X			Ver Evidencia 2. Cronograma de trabajo.	
15	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades para el pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Se realiza el presente informe correspondiente al mes de julio de 2024.	X			Informe GC del mes.	
16	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para	No tengo bajo mi poder, materiales, equipos y demás elementos de la institución.	X			No aplica.	

	desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el buen estado de los mismos.						

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 mes de julio de 2024

DIANA CATALINA ARCILA ECHAVARRIA
Supervisor del Contrato No 5906012 del año 2024