Medellín, 30 de noviembre de 2024

Doctor
OSWALDO DE JESUS MONROY HURREGO
Subdirector (E)
Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.5854631 DE 2024 DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

INFORME No 10

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SERVICIOS NACIONA DE APRENDIZAJE – SENA
Supervisor:	LAURA ALVAREZ TORO
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR EN EL CENTRO DE COMERCIO, PARA IMPARTIR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES, ETAPAS DEL PROCESO Y ACORDE A LA PROGRAMACION DEL CENTRO EN LA RED DE CONOCIMIENTO: INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5854631 de 2024
Contratista:	Fernando Bohorquez Garcia
Valor del Contrato:	$46.441.669 o proporcional por fracción de mes
Valor honorarios mes	$ 4.465.545 Y fracción de mes y el equivalente por fracción de mes.
Fecha de inicio:	02 de Febrero de 2024
Fecha probable de terminación:	13 de diciembre de 2024

Número de la póliza	40047 994000098224	Vigencia: Desde 01/02/2024 Hasta: 05/05/2025

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** **X**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 05/04/2025		
	Valor Final Póliza: $ 4.659.052		

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:	$ 46.441.669
Valor total pagado:	$ 40.041.054
Saldo total por pagar	$ 6.400.615

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **9476711565**

Salud	Pensiones	ARL	Otros: Comfama	Total

223.300	285.800	9.400		518.500
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
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO:X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución							**Si:**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Realizar alistamiento del LMS institucional, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o	El instructor realiza alistamiento de las fichas asignadas, de acuerdo con los	X				Cronograma. Perfil del instructor. Anuncios, evidencias disponibles, actualizadas y configuradas de		

	aquella que la adicione, modifique o derogue.	lineamientos Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4					acuerdo con el cronograma en el LMS. Disponibilidad de material de formación. Carpetas de seguimiento y evaluación. Configuración del centro de calificaciones.	
2	Elaborar o actualizar el cronograma general del programa y cronograma de fase en desarrollo, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	El instructor actualiza el cronograma general y fase, de acuerdo con las competencias asignadas y programadas por la Coordinación académica.	X				Cronograma general y/o fases y/o módulos ajustados en opción Cronogramas, que reposan en el LMS Ambiente Virtual.	
3	Desarrollar las actividades asignadas para el desarrollo de las competencias, acorde con el cronograma del programa de formación y la programación concertada con la Coordinación Académica	El instructor durante el periodo actual, ejecutó la formación en la **fase Evaluación**, resultado **220501098-02** Verificar la calidad del software de acuerdo con las prácticas asociadas en los procesos de desarrollo. conforme a la planeación pedagógica del SENA, en la ficha: **2758307**. Ejecutar formación en la **fase de Ejecución** resultado	X				Guías de aprendizaje. Formatos del proceso de formación. Sesiones en línea y Grabaciones. Configuración de evidencias. Retroalimentación de evidencias. Calificación LMS evidencias. y emisión de juicios en Sofía Plus. Correos, chat, mensajería interna. Grupos de WhatsApp. Llamados de atención y planes de mejoramiento.	

		220501096-03 Crear componentes frontend del software de acuerdo con el diseño y 220501096-01 Planear actividades de construcción del software de acuerdo con el diseño establecido, conforme a la planeación pedagógica del SENA en las ficha 2879672. Ejecutar Formación en la fase Planeación resultado 220501095-01 Elaborar los artefactos de diseño del software siguiendo las prácticas de la metodología seleccionada,220501095_04 Verificar los entregables de la fase de diseño del software de acuerdo con lo establecido en el informe de análisis. conforme a la						

		planeación pedagógica del SENA en la **ficha 2977434**. Ejecutar la competencia **área clave matemáticas** en los programas Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras **ficha 3069876** y Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras **ficha 3069908**						
4	Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional	El instructor se Comunica permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el LMS y de apoyo, en las fichas asignadas durante el periodo.	X				Correos electrónicos, mensajería interna, Chat, sesiones en línea, WhatsApp, llamadas telefónicas, foros de dudas e inquietudes.	
5	Implementar estrategias pedagógicas, didácticas activas y motivacionales que favorezcan la retención de aprendices y publicar evidencias en la carpeta: "seguimiento-evaluación" subcarpeta seguimiento a la formación del LMS Institucional.	El instructor Utiliza e implementa técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y	X				Actividades como foros, blogs, wikis, casuísticas, trabajo colaborativo, proyectos, actividades interactivas y sesiones en línea. Alertas tempranas, publicación de anuncios motivacionales y de seguimiento,	

		aprendizaje colaborativo.					retroalimentación de evidencias. Mensajes personalizados. Reporte de seguimiento, planes y actas de mejoramiento. Llamados de atención, comités. Actas EEF. Elaboración de instructivos y material de apoyo adicional. Trazabilidad con reportes de seguimiento que genera el LMS.	
6	Realizar sesiones en línea semanales para asesorar, orientar y acompañar al aprendiz en el desarrollo de los resultados de aprendizaje, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	El instructor Desarrolla sesiones en línea competencia asignada durante el periodo.	X				Anuncios con enlace sesión y mensajes en el LMS, informando a los aprendices fecha y herramienta para la sesión semanal.	
7	Publicar en el LMS Institucional (carpeta “Sesiones en Línea” /Carpeta “Grabaciones Sesiones en Línea” / Carpeta por Fase / Subcarpeta por mes) las grabaciones de las sesiones en línea semanales, con sus respectivos resúmenes, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o	El instructor Publica en el LMS, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo	X				Anuncios, enlace grabación y resumen de las sesiones publicadas en el LMS: Grabaciones Sesiones en Línea / Carpeta Fase / Subcarpeta mes.	

	aquella que la adicione, modifique o derogue.							
8	Actualizar permanentemente, en el LMS Institucional, la carpeta. "seguimiento-evaluación" y alimentar mes a mes las subcarpetas: reporte de curso y seguimiento a la formación, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	El instructor Actualiza en el LMS la carpeta y subcarpetas de seguimiento evaluación, durante el periodo.	X				Actas del EEF, comités, reuniones, documentos retención y llamados de atención a aprendices y planes de mejoramiento. Libro de calificaciones, reporte juicios evaluativos en fichas asignadas.	
9	Evaluar y retroalimentar las evidencias de aprendizaje en un plazo máximo de 72 horas (en días hábiles) evitando el uso de plantillas y personalizando las respuestas dadas los aprendices.	El instructor Evalúa las evidencias de los aprendices en el LMS dentro de los plazos establecidos en la Guía AVA V.4, durante el periodo.	X				Valoración y retroalimentación de evidencias en el LMS.	
10	Registrar juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje, en Aplicativos y LMS Institucional, dentro de los plazos establecidos en en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	Evalúa y comunica a los aprendices los juicios evaluativos en las competencias asignadas acorde a los lineamientos institucionales durante el periodo	X				Reportes de juicios evaluativos que reposan en Sofía plus.	
11	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas	Ingresa y participa en las reuniones quincenales de	X				Acta reuniones del EEF a través de la herramienta: Microsoft Teams, GoogleMeet,	

	asignadas, según programación de las fichas asignadas.	los Equipos ejecutores de fichas asignadas					BigBlueButton, Zoom, convocadas por los voceros de las fichas asignadas.	
12	Cumplir con los estándares definidos por la Dirección de Formación Profesional para el acompañamiento al Instructor en los procesos de atención y acompañamiento oportuno al aprendiz y/o alistamiento y desarrollo del proceso formativo.	El instructor Cumple con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4. de la Dirección de Formación Profesional.	X				Evidencias que reposan en el LMS, de acuerdo con la lista de chequeo. Plan de mejora cuando aplique.	
13	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación, acorde con la programación asignada para el desarrollo de las competencias a cargo.	El instructor Ingresa y participa en las reuniones quincenales de los Equipos ejecutores de fichas asignadas.	X				Acta reuniones del EEF a través de la herramienta: Microsoft Teams, GoogleMeet, BigBlueButton, Zoom, convocadas por los voceros de las fichas asignadas.	
14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.	El instructor Presenta reporte de seguimiento y deserción a la Coordinación académica.	X				Reporte de ingresos al LMS. Llamados de atención en el LMS, enviado a través de anuncios, mensajería interna, correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp, entre otras. Plan de mejoramiento. Diligenciar formato deserción.	
15	Entregar, dentro del plazo establecido, los informes, reportes y/o información que le sea solicitada por la Coordinación académica, en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.	El instructor Entrega de informes a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos.	X				Informe mensual gestión contractual. Informes de fichas. Informes de estrategias retención trimestral.	

16	Cumplir con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	El instructor Imparte formación de acuerdo con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4, reglamento del aprendiz, manual de convivencia de la entidad.	X				Anuncios. Correos y mensajería interna Publicación de grabaciones sesiones en línea. Actualización carpeta de seguimiento y evaluación.	
17	Participar en las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Centro de Comercio y/o Equipo de E-pedagogo de la Dirección de Formación Profesional.	El instructor Ingresa a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo.	X				Pantallazo reunión convocada por el centro de Comercio y/o E-Pedagogos. Pantallazos formularios de asistencia.	
18	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.	El instructor Durante el periodo no fue asignado para hacer seguimiento a los aprendices de etapa productiva.				X	No aplica para este periodo.	No aplica para este mes
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	El instructor se Comunica permanente con la Coordinadora académica durante el periodo.	X				Correos enviados a la coordinación académica. Diligenciamiento de formatos, reportando casos de incumplimiento y deserción de aprendices	
20	Asesorar, en calidad de instructor técnico, a los aprendices que se	El instructor Durante el periodo no fue				X	No aplica para este periodo.	No aplica para este mes

	encuentran desarrollando la etapa productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, acorde con los lineamientos institucionales.	asignado para hacer seguimiento a los aprendices de etapa productiva.						
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	El instructor Durante el periodo no le fueron asignadas otras actividades.				X	No aplica para este periodo.	No aplica para este mes

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía 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 noviembre de 2024.



FIRMA DEL SUPERVISOR

LAURA ALVAREZ TORO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5854631 DE 2024
***Anexos**: Ninguno.*