Medellín, 31 de OCTUBRE 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 CO1.PCCNTR.5908199** DURANTE EL MES OCTUBRE 2024

INFORME No **08**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	FABIAN ANDRÉS MUÑOZ ALEGRIA	
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal y como apoyo a la gestión, con el rol de Validador y vinculador de recursos educativos digitales, para revisar y ajustar, según requerimientos, los contenidos generados por la línea de producción de recursos educativos digitales, aplicando lineamientos y listas de verificación correspondientes.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5908199	
Contratista:	Jaime Hernán Tejada Llano	
Valor del Contrato:	$45.650.000	
Fecha de inicio:	01/03/2024	
Fecha de terminación :	30/12/2024	
Número de la póliza	96-46-101018196	Vigencia: Desde: 01/03/2024 Hasta: 30/04/2025

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:	$45.650.000
Pago mensual:	$ 4.565.000
Valor Total pagado:	$ 36.520.000
Saldo financiero a ejecutar:	$9.130.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de septiembre (73563801) según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA.			
Valor mínimo requerido:	Salud $228.300	Pensiones $292.200	ARL $9.600	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:	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.	Participación en la coordinación y acciones orientadas por líderes de equipo a través de los medios dispuestos.	X			Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf	
2.	Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA	Sugerencias de mejora de los HTML y estilos para algunos elementos a vincular en LMS.	X			Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf	
3.	Cumplir con los entregables correspondientes al rol desempeñado, siguiendo el cronograma definido por el responsable del equipo o el	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft.	X			Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf	

	líder del Ecosistema de Recursos Educativos.	(14 CF y 2 Cartillas CampeSENA) PROGRAMA: 41310025 Técnicas de comunicación en el nivel administrativo. - CF1 y CF2 PROGRAMA: 63410447 Turismo en espacios rurales. - CF2 y CF4. PROGRAMA: 52410332 Manejo de Adobe Photoshop. - CF1 PROGRAMA 41310023 Técnicas de comunicación en el nivel operativo. - CF1 y CF2 PROGRAMA 41310026 Técnicas de comunicación en el nivel gerencial. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 72310027 Alimentación bovina. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 93610223 Servicios gastronómicos. - CF4 CARTILLA CAMPESENA: - Cartilla Manejo integrado de la desnutrición. Cartilla Ganadería Doble propósito.					
4.	Realizar revisiones para garantizar la calidad de los recursos educativos digitales, aplicando listas de verificación	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de	X			Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf	

	con base en las métricas, estándares y lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional y entregando la retroalimentación oportuna mediante los canales establecidos, a los autores de los recursos elaborados, para proceder a realizar cambios pertinentes dentro de los tiempos establecidos	proyectos PLANNER de Microsoft. (14 CF y 2 Cartillas CampeSENA) PROGRAMA: 41310025 Técnicas de comunicación en el nivel administrativo. - CF1 y CF2 PROGRAMA: 63410447 Turismo en espacios rurales. - CF2 y CF4. PROGRAMA: 52410332 Manejo de Adobe Photoshop. - CF1 PROGRAMA 41310023 Técnicas de comunicación en el nivel operativo. - CF1 y CF2 PROGRAMA 41310026 Técnicas de comunicación en el nivel gerencial. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 72310027 Alimentación bovina. - CF1, CF2 y CF3. 5.PROGRAMA 93610223 Servicios gastronómicos. - CF4 CARTILLA CAMPESENA: - Cartilla Manejo integrado de la desnutrición. Cartilla Ganadería Doble propósito.					

5.	Validar la correspondencia entre los documentos planos generados por el equipo de contenido instruccional y aquellos producidos gráfica y audiovisualmente por el equipo de producción antes de realizar su vinculación al LMS.	Revisión y registro de hallazgos de 14 Componentes Formativos digitales y 2 Cartillas CampeSENA.	X			Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf	
6.	Empaquetar archivos fuentes y ejecutables de los recursos necesarios dentro de un programa de formación virtual y a distancia, validando que estén completos, actualizados y en versiones finales, de acuerdo con las orientaciones y lineamientos establecidos, para su carga y entrega en el espacio proporcionado por el equipo de repositorio	No aplica en el periodo del reporte.					
7.	Vincular los recursos educativos digitales en el espacio de semilla correspondiente en la plataforma LMS para los diferentes programas bajo modalidad virtual o distancia, siguiendo los estándares y lineamientos institucionales.	No aplica en el periodo del reporte.					

8.	Cargar y/o actualizar contenidos (textos planos, imágenes, videos) en formato HTML de los recursos educativos digitales asociadas a un programa de formación virtual o distancia, cumpliendo con los estándares y lineamientos institucionales definidos	Revisión y registro de hallazgos de 14 Componentes Formativos digitales y 2 Cartillas CampeSENA	X			Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf	
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.	Participación en la coordinación y acciones orientadas por líderes de equipo a través de los medios dispuestos.	x			Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf	
10.	Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Participación en la coordinación y acciones orientadas por líderes de equipo a través de los medios dispuestos. Asistencia reunión administrativa con cambio de supervisión de contrato.	X			Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf	.
11.	Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los	Realización de informes: Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC) y cronograma mes de OCTUBRE y acta del mes de SEPTIEMBRE.	x			Archivos: GC_71213779_26524_OCT_2024.docx GF_71213779_26524_OCT_2024.docx	

	avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.					CA_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf Acta_SEPTIEMBRE_JaimeTejada.pdf	
12.	Dar cumplimiento con la entrega de las actividades asignadas 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.	Entregas de validaciones asignadas y reporte en las respectivas tarjetas de la plataforma de gestión de proyectos PLANNER de Microsoft. (14 CF y 2 Cartillas CampeSENA) PROGRAMA: 41310025 Técnicas de comunicación en el nivel administrativo. - CF1 y CF2 PROGRAMA: 63410447 Turismo en espacios rurales. - CF2 y CF4. PROGRAMA: 52410332 Manejo de Adobe Photoshop. - CF1 PROGRAMA 41310023 Técnicas de comunicación en el nivel operativo. - CF1 y CF2 PROGRAMA 41310026 Técnicas de comunicación en el nivel gerencial. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 72310027 Alimentación bovina. - CF1, CF2 y CF3. PROGRAMA 93610223 Servicios gastronómicos.	X			Ver archivo adjunto Evidencias_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf	

		- CF4 CARTILLA CAMPESENA: - Cartilla Manejo integrado de la desnutrición. Cartilla Ganadería Doble propósito.					
13.	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.	Realización de informes: **Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC) y cronograma mes de OCTUBRE y acta del mes de SEPTIEMBRE.**	X			Archivos: GC_71213779_26524_OCT_2024.docx GF_71213779_26524_OCT_2024.docx CA_GC_71213779_26524_OCT_2024.pdf Acta_SEPTIEMBRE_JaimeTejada.pdf	
14.	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, garantizando así el buen estado de los mismos.	**No tengo bajo mi poder, materiales, equipos y demás elementos de la institución.**	X				

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

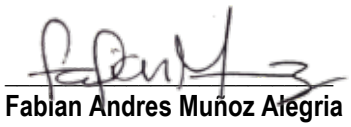
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 OCTUBRE de 2024



Fabian Andres Muñoz Alegria
Supervisora del Contrato No5908199 DE 2024