Medellín, 31 de **octubre** de 2024.

Doctor
Oswaldo de Jesús Monrroy Urrego
Subdirector (e)
Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO No. CO1.PCCNTR.5856801 DURANTE EL PERIODO DEL **01** AL **30** DE **OCTUBRE** DE 2024.

INFORME No 9.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SENA		
Supervisor:	Oswaldo de Jesús Monrroy Urrego		
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el centro de comercio, para impartir la formación profesional en sus diferentes niveles, modalidades, etapas de formación, y acorde a la programación del centro en la red de conocimiento: Logística y gestión de la producción atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.		
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5856801		
Contratista:	Milena del Carmen Quintero Pérez		
Valor del Contrato:	$ 46.441.669		
Valor honorarios mes	$ 4’465.545		
Fecha de inicio:	02 de febrero de 2024.		
Fecha probable de terminación:	13 de Diciembre de 2024		
Número de la póliza	11-44-101218120	Cobertura desde: 01/02/2024	Cobertura 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: A la fecha no aplica			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 05-05-2025		
	Valor Final Póliza: $ 4´688.822		

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:	$ 35.575.509
Saldo total por pagar	$ 10.866.160

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **80757434** operador mi planilla.

Salud	Pensiones	ARL	Otros: CCF	Total
$ 223.300	$ 285.800	$ 9.400	$ 35.000	$ 554.300
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			**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Si:**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**					**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 aquella que la adicione, modifique o derogue.	El Instructor realizo alistamiento de las fichas asignadas, de acuerdo con los lineamientos Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4	X				Cronograma. Perfil del instructor. Anuncios, evidencias disponibles, actualizadas y configuradas de 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	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 Zajuna y (Classroom).		

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**
	la adicione, modifique o derogue.								
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, ejecuto la formación en la Competencia Técnica conforme a la planeación pedagógica del SENA, Tecnología en coordinación de procesos logísticos; Y para la competencia transversal en Ciencias Naturales y en la Tecnología de desarrollo publicitario	X				Guías de aprendizaje. Formatos del proceso de formación. Sesiones en línea y Grabaciones. Configuración de evidencias. Retroalimentación de evidencias. Calificación LMS (Classroom Y Zajuna), evidencias. y emisión de juicios en Sofía Plus. Correos, chat, mensajería interna. Grupos de WhatsApp. Llamados de atención y planes de mejoramiento.		.
4	Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional	El Instructor tiene comunicación permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el LMS Zajuna (Classroom). 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 aprendizaje colaborativo.	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, 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.		

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**
							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 Zajuna (Classroom)., 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 aquella que la adicione, modifique o derogue.	El Instructor publica en el LMS Zajuna (Classroom)., 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.		
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 Zajuna (Classroom) 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	El Instructor evalúa las evidencias de los aprendices en el LMS (Classroom) dentro de los plazos establecidos en la	X				Valoración y retroalimentación de evidencias en el LMS Zajuna.		

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**
	las respuestas dadas los aprendices.	Guía AVA V.4, durante el periodo.							
10	Registrar juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje, en Aplicativos y LMS Institucional, dentro de los plazos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.4 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	El Instructor 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 asignadas, según programación de las fichas asignadas.	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, Big BlueButton, 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 presenta reporte de seguimiento y deserción a la Coordinación académica.	X				Reporte de ingresos al LMS. Llamados de atención en el LMS Zajuna (Classroom)., enviado a través de anuncios, mensajería interna, correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp, entre otras. Plan de mejoramiento. Diligenciar formato deserción.		
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 Zajuna (Classroom)., enviado a través de anuncios, mensajería interna, correo electrónico,		

Entregó Informe de Ejecución			Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	No aplica	Si:	No:	Porque:
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**					**Evidencias**		**Observaciones/ Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
							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 informes a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos.	X				Informe mensual gestión contractual. Informes de fichas. Informes de estrategias retención trimestral. Informe cierre de Inducción y de fichas. Informe avance proceso formativo aprendices para beneficios. Otros.		
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 asignada para hacer seguimiento a los aprendices de etapa productiva.				X	No aplica para este periodo.		
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	El Instructor comunica permanente a 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 encuentran desarrollando	El Instructor durante el periodo comprendido no fue asignado para hacer	X				No aplica para este periodo.		

Entregó Informe de Ejecución			Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	No aplica	Si:	No:	Porque:
No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo a cancelar					Evidencias		Observaciones/ Justificación si la respuesta es diferente a cumple
	la etapa productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, acorde con los lineamientos institucionales.	apoyo técnico a los aprendices de etapa productiva, bajo la modalidad de proyecto productivo.							
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	El Instructor realiza la implementación de la plataforma Zajuna para dar seguimiento a la formación.	X				Se evidencia la plataforma Zajuna funcionando.		

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.

NOTA 2: se evidencia que el contratista adjunta al informe de ejecución cargado en el secop, (__) folio(s).

Para constancia se firma en Medellín, a los 31 días del mes de octubre de 2024.

_____

Oswaldo de Jesús Monrroy Urrego
FIRMA DEL SUPERVISOR

Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR.5856801

***Anexos**: Soporte seguridad social.*