Medellín, 30 de noviembre 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 NOVIEMBRE DE 2024

INFORME No **10**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Yeny Vanessa Alonso Díaz	
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:	$ 40.785.311
Saldo financiero a ejecutar:	$ 1.935.070

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de octubre Nro. 7943178520			
Valor mínimo requerido: $ 518.500	Salud $223.300	Pensiones $ 285.800	ARL $ 9.400	Otros:
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 2828755,2852512,2852534,2859350,2878731 del programa ITLSC.	X			Correos enviados a los aprendices. Programador en el drive. LMS Zajuna	
2.	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	No se requirió este mes.				N/A	
3.	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No se requirió este mes.				N/A	
4.	Entregar al coordinador(a) académico(a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Compartir reportes de seguimiento de los aprendices, emisión de juicios y planeación pedagógica.				Portafolio del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/yalonsod_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fyalonsod%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPRO	

						FESIONAL%20BILING%C3%9CISMO%2F2024%2FSUPERVISION%20CONTRATOS%2FPERSONALES%2FDOCUMENTOS%20DE%20PAGO%2FROSA%20MURILLO%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024%2FROSA%20MURILLO&e=5%3A70e80a650cd440f79156af2e4077c2ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1713303445865&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=f6ba401d%2D822d%2Df2b8%2D9baa%2De017596da6b3&WSL=1&FolderCTID=0x012000D78A8A51361F22489303FB929B0B5751&view=0	
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.	Se emiten juicios a través de certificados virtuales de las fichas 2828275, 2852534,287873,2252512,2859350				Reporte de juicios del portafolio del instructor.	
6.	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS	Orientación y acompañamiento a las fichas	X			Publicaciones en: LMS Zajuna	

	(Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	2828755,2852512,2852534,2859350,2878731,2933378.					
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 cumplimiento de las obligaciones establecidas..	Presentación de informe mensual de ejecución contractual y reporte de actividades mensual.	X			Informe y reporte mensual de actividades.	
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 Coordinador Académico 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 competencia (en forma presencial y/o virtual).	Apoyo a las fichas 2828755,2852512,2852534,2859350,2878731 y 2933378 del programa ITLSC.	X			Encuentros de formación de forma virtual y presencial. 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			x			

	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 certificación				Visto bueno y recepción de resultados mediante correo electrónico.	
14.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No se requirió este mes				N/A	
15.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Realizar la planeación pedagógica de la competencia de bilingüismo de los programas que oriento.	X			Portafolio del instructor https://sena4-my.sharepoint.com/personal/yalonsod_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fyalonsod%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPROFESIONAL%20BILING%C3%9CI	

						SMO%2F2024%2FSUPERVISION%20CONTRATOS%2FPERSONALES%2FDOCUMENTOS%20DE%20PAGO%2FROSA%20MURILLO%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024%2FROSA%20MURILLO&e=5%3A70e80a650cd440f79156af2e4077c2ad&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1713303445865&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=f6ba401d%2D822d%2Df2b8%2D9baa%2De017596da6b3&WSL=1&FolderCTID=0x012000D78A8A51361F22489303FB929B0B5751&view=0	
16.	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con 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 conforme a la planeación señalada por el	No se requirió este mes				N/A	

	Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.						
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 1471de 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	No se requirió este mes				N/A	

	presenten para registro calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica..						
20.	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 en el LMS.	
21.	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 cuidado de estos.	Manifestar a los aprendices la importancia de dejar los ambientes limpios después de cada encuentro de formación.	X			N/A	
22.	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	

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

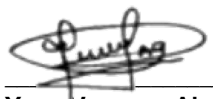
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que la 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



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