Medellín, 30 de Septiembre 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 **N.º 5850277** DURANTE EL MES SEPTIEMBRE 2024.

INFORME **No 08**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	GIOVANI CONTRERAS ALVAREZ	
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION ORIENTACION Y ASESORIA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN EL PROGRAMA SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG SST	
Contrato No:	**5850277**	
Contratista:	JAIRO MAURICIO ALZATE DUQUE	
Valor del Contrato:	$ 46.590.520	
Fecha de inicio:	03/02/2024	
Fecha de terminación:	13/12/2024	
Número de la póliza	65-46-101043449	Vigencia: Desde: 01/02/2024 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:	$ 46.590.520
Pago mensual:	$ 4.465.545
Valor Total pagado:	$ 35.426.657
Saldo desapropiado:	$ 11.163.863

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de agosto (9472749452) Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA.			
Valor mínimo requerido:	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: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.	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.	Asesoría y acompañamiento de formación complementaria virtual SG-SST Curso Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo fichas: 3027548, 3027550, 3027552 y 3027554	X			Cursos asignados en zajuna, Alistamiento de cada curso el día de inicio en LMS.	
2.	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Orientación de cursos de formación complementaria virtual en salud.	X			Ingreso diario a la plataforma, interacción con aprendices en sala de chat.	
3.	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	Gestión periódica de Portafolio del instructor.	X			Portafolio del instructor disponible para la coordinación académica.	
4.	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Asistencia a videoconferencias semanales de acuerdo al cronograma establecido.	X			Lista de asistencia	

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.	Autodiagnóstico de los aprendices, actividades interactivas, estudios de caso y cuestionarios.	X			Activación de múltiples intentos en plataforma para los aprendices puedan corregir evidencias no aprobadas en la primera oportunidad.	
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicación de Lista de chequeo Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual – SENA, por parte del gestor de seguimiento.	X			Resultado de la lista de chequeo.	
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.	Participación y realimentación a los aprendices en los foros del curso, la mensajería interna, el reporte semanal de preguntas frecuentes.	X			Respuestas en foros, mensajes y recopilación de preguntas frecuentes.	
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	Calificación y realimentación de actividades de los aprendices.	X			Informe del centro de calificaciones. Reporte final de emisión de juicios de cada aprendiz en Sofiaplus	

	hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.						
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Copia de Archivo export de cada curso, y copia de materiales de formación.	X			Copia de seguridad de cada curso.	
10	Presentar al supervisor del contrato 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).	Utilización de herramientas de la plataforma.	X			Informe de resumen general de la actividad del usuario.	.
11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Revisión de disponibilidad de materiales y actividades del curso.	X			Reporte sobre necesidad de actualización cuando haya lugar.	
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Revisión de los materiales disponibles para el desarrollo del proceso formativo.	X			Organización del curso para facilitar el acceso de los aprendices a los materiales, compartir material complementario a través de las videoconferencias.	

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 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.	Calificación y realimentación de actividades de cada uno de los aprendices.	X			Informe del Centro de calificaciones con observaciones y comentarios.	
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.	Participación en las capacitaciones y jornadas de inducción de instructores del Centro de Servicios de Salud.	X			Lista de asistencia	
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	Utilización de los formatos establecidos en Compromiso.	X			Guías de aprendizaje, planeación.	

	desarrollo tecnológico de interés institucional.						
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de Pág 1 de 6 GTH-F-077 V.13 ANEXO DEL CONTRATO contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Estrategias de ahorro de energía, agua y materiales en la Institución.	X			Disposición correcta de residuos, uso eficiente de agua y energía y nubes de almacenamiento virtual.	
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos con forme a la planeación señalada por el Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Actualizar de manera permanente el centro de calificaciones e informar a los aprendices cuando sea necesario realizar actividades complementarias.	X			Registro del centro de calificaciones y Reporte de emisión de juicios evaluativos.	
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	Dar el uso adecuado a los equipos de manera exclusiva para el desarrollo de las funciones contractuales.	X			Acta de entrega de equipos en caso de haber sido asignados.	

	cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.						
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 presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Solicitud de revisión de datos personales a los aprendices antes de iniciar la formación y durante el proceso de formación.	X			Envío de correo electrónico por sofiaplus. Publicación de anuncios de actualización de datos	
20	Participar en las actividades dirigidas por el equipo ejecutor y demás convocatorias realizadas desde la Coordinación en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral.	Dar cumplimiento a la lista de chequeo establecida para la evaluación y seguimiento de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	X			Resultado del seguimiento.	
21	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual	Asistencia a las convocatorias para integrar grupos de investigación y desarrollo curricular del Centro de	X			Pertenecer a los diferentes grupos de investigación y desarrollo curricular conformados.	

	impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	acuerdo a las competencias profesionales.					
22	Apoyar actividades de acompañamiento de etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso de los aprendices y en cumplimiento del acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y demás lineamientos de la entidad.	Asesoría y acompañamiento de formación complementaria virtual SG-SST Curso Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo fichas: 3027548, 3027550, 3027552 y 3027554	X			Cursos asignados en zajuna, Alistamiento de cada curso el día de inicio en LMS.	
23	Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.	Orientación de cursos de formación complementaria virtual en salud.	X			Ingreso diario a la plataforma, interacción con aprendices en sala de chat.	
24	Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, virtual y a distancia por los diferentes canales de atención y plataformas dispuestos por la entidad a los clientes internos y externos del Centro de Servicios de Salud. La atención se realizará en los tiempos definidos por la	Gestión periódica de Portafolio del instructor.	X			Portafolio del instructor disponible para la coordinación académica.	

	entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual.						
25	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.	Asistencia a videoconferencias semanales de acuerdo al cronograma establecido.	X			Lista de asistencia	
26	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 los mismos.	Autodiagnóstico de los aprendices, actividades interactivas, estudios de caso y cuestionarios.	X			Activación de múltiples intentos en plataforma para los aprendices puedan corregir evidencias no aprobadas en la primera oportunidad.	
27	Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y posteriormente	Aplicación de Lista de chequeo Seguimiento al instructor en la ejecución de la formación complementaria con modalidad virtual	X			Resultado de la lista de chequeo.	

	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.	– SENA, por parte del gestor de seguimiento.					
28	Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Participación y realimentación a los aprendices en los foros del curso, la mensajería interna, el reporte semanal de preguntas frecuentes.	X			Respuestas en foros, mensajes y recopilación de preguntas frecuentes.	

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 30 días del mes de Septiembre de 2024

GIOVANI CONTRERAS ALVAREZ
Supervisor del Contrato No 5850277 de 2024