Medellín, **31 de marzo de 2025**

Doctora
Patricia Aristizábal Correa
Subdirectora (E)
Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín

ASUNTO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO **CO1. PCCNTR.7490305** DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2025.

INFORME No 02.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA	
Supervisor:	LAURA ÁLVAREZ TORO	
Objeto del Contrato:	5_9301_256 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Comercio y venta, en el área temática de familia de bilingüismo	
Contrato No:	CO1. PCCNTR.7490305	
Contratista:	MARIA FERNANDA CELY ANDRADE	
Valor del Contrato:	$ 47.068.329	
Valor honorarios mes	$ 4.599.511 o proporcional por fracción de mes	
Fecha de inicio:	17 de febrero de 2025.	
Fecha probable de terminación:	23 de diciembre de 2025.	
Número de la póliza	75-46-101016954	Vigencia: Desde 14 de febrero de 2025 Hasta: 26 de abril de 2026

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:		
	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:	$ 47.068.329
Valor total pagado:	$ 2.146.438
Saldo total por pagar	$ 44.921.891

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4593098341

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 178.000	$ 227.800	$ 7.500	$ 0	$ 413.300
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:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

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.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	La instructora realiza alistamiento de las fichas asignadas, de acuerdo con los lineamientos Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.	X				La instructora presenta: 1 Pantallazo de anuncio publicado en Zajuna de inicio de la competencia con (con fecha correspondiente al mes del informe) 1 pantallazo de anuncio publicado en Zajuna de invitación sesión en línea (con fecha correspondiente al mes del informe) Link en drive con el Archivo Excel del centro de calificaciones con las evidencias , rap de cada una y trazabilidad del aprendiz.		

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.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	La instructora actualiza el cronograma general y fase, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo.	X				La instructora presenta: 1 Pantallazos cronograma general y de cada fase actualizado con fechas en Zajuna, competencias asignadas y fichas programadas durante el periodo. (con fecha correspondiente al mes del informe)	
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.	- La instructora durante el periodo actual, ejecuta la formación en Bilingüismo : 2879672 ADSO - 2834398 Gestión Integral del transporte - 3069904 Servicios Comerciales y Financieros - 3069874	X				La instructora presenta: 2 Pantallazos de Configuración de las fechas de las evidencias en Zajuna. (con fecha correspondiente al mes del informe)	

		Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras. Y realiza estrategias de retención aprendices						
4	Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS Zajuna institucional.	La instructora se comunica permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el LMS Zajuna entre otras, en las fichas asignadas durante el periodo.	X				La instructora presenta: 2 Pantallazos correos electrónicos, mensajería interna, Chat, sesiones en línea, WhatsApp, foros de dudas e inquietudes, entre otras. (con fecha correspondiente al mes del informe)	
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	La instructora implementa técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.	X				La instructora presenta: 1 Pantallazos de anuncio publicado en Zajuna de mensaje motivacional para los aprendices (con fecha correspondiente al mes del informe) 1 pantallazo de Llamados de atención (con fecha correspondiente al mes del informe)	

	formación del LMS zajuna.						1 pantallazo de ingreso a la plataforma de los aprendices a Zajuna. (con fecha correspondiente al mes del informe)	
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.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	La instructora desarrolla sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.	X				La instructora presenta: 1 Pantallazo de anuncios y correos con enlace de la sesión en Zajuna, informando a los aprendices fecha, horas y herramienta para la sesión. (con fecha correspondiente al mes del informe)	
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,	La instructora publica en el LMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.	X				La instructora presenta: 1 Pantallazo de la carpeta publicada en Zajuna y donde se evidencia la publicación de la grabación y resumen de las sesiones publicadas en Zajuna. (con fecha correspondiente al mes del informe)	

	con sus respectivos resúmenes, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o 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.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	La instructora actualiza LMS Zajuna la carpeta de seguimiento evaluación, durante el periodo.	X				La instructora presenta: 1 Pantallazo de la publicación en Zajuna de las actas del EEF en la carpeta correspondiente 1 pantallazo de la publicación en Zajuna de llamados de atención a aprendices y planes de mejoramiento en la carpeta correspondiente 1 Pantallazo de la publicación de libros de calificaciones en Zajuna en las fichas asignadas durante el periodo, carpeta correspondiente	

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.	La instructora evalúa durante el periodo, en el CMS Zajuna, dentro de los plazos establecidos en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.	X				La instructora presenta 2 Pantallazos de retroalimentación de evidencias y valoración en Zajuna (con fecha correspondiente al mes del informe).	
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.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	La instructora evalúa y comunica a los aprendices los juicios evaluativos de las competencias asignadas, acorde a los lineamientos institucionales durante el periodo.	X				La instructora envía: Link en el drive con los reportes de juicios evaluativos por cada ficha programada durante el periodo. (con permisos para que cualquier persona tenga acceso).	
11	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas asignadas, según	La instructora ingresa y participa en las reuniones quincenales convocadas por los Equipos ejecutores en	X				La instructora envía: 1 Pantallazo de las reuniones de los EEF fichas a través de las herramientas de videoconferencia reportadas por los voceros	

	programación de las fichas asignadas.	las fichas asignadas.					de cada ficha. (con fecha correspondiente al mes del informe).	
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.	La instructora cumple con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5, de la Dirección de Formación Profesional.	X				La instructora Evidencias que reposan en Zajuna, de acuerdo con las listas de chequeo formación titulada virtual, establecida por la Dirección de formación profesional Integral de la.	
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.	La instructora ingresa y participa en las reuniones quincenales convocadas por los Equipos ejecutores en las fichas asignadas.	X				La instructora presenta 1 Pantallazo de la asistencia a las reuniones programadas por la coordinación académica(con fecha correspondiente al mes del informe).	
14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los	La instructora presenta reporte de seguimiento y deserción de aprendices, actual periodo a la Coordinación académica.				X		No aplica para este periodo, no se han hecho cancelaciones.

	lineamientos institucionales.							
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.	La instructora entrega informes de gestión a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Centro de formación.	X				La instructora presenta : 1 pantallazo del drive donde se evidencie el cargue de los soportes, mensuales de gestión contractual del periodo	
16	Cumplir con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	La instructora imparte formación de acuerdo con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5, Reglamento del Aprendiz Acuerdo 009 de 2024 y manual de convivencia de la entidad.	X				La instructora presenta: 1 pantallazo de la Actualización de carpeta de seguimiento y evaluación en Zajuna. (con fecha correspondiente al mes del informe).	
17	Participar en las reuniones, videoconferencias, talleres y	La instructora ingresa a las videoconferen	X				La instructora presenta	

	actividades que se programen por parte del Centro de Comercio y/o Equipo de E-pedagogo de la Dirección de Formación Profesional.	cias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo.					2 Pantallazo transferencias E-Pedagogos realizadas durante el periodo, a través la herramienta Microsoft Teams. (con fecha correspondiente al mes del informe).	
18	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.	La instructora 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.	La instructora se comunica permanente con la Coordinadora académica durante el periodo.	X				La instructora presenta: 1 pantallazo de correo enviados a la coordinación académica.	
20	Asesorar, en calidad de instructor técnico, a los aprendices que se encuentran	La instructora durante el periodo comprendido, no fue				X		No aplica para este periodo.

	desarrollando la etapa productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, acorde con los lineamientos institucionales.	asignada para hacer 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.	La instructora realiza los exámenes de: Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Y Manual de discapacidad y su política en el SENA vigencia 2025.				X	Durante este periodo la instructora no fue requerida para otras actividades ligadas al objeto contractual.	No aplica para este periodo.

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

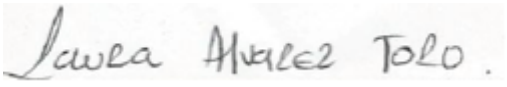
	Otros:	
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:		
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias
	NO:	Por qué:

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 31 días del mes de marzo de 2025.



FIRMA DEL SUPERVISOR

LAURA ÁLVAREZ TORO
Supervisora del Contrato No CO1. PCCNTR.7490305 de 2025

***Anexos**: No aplica*