Itagüí, 31 de marzo de 2021

Señor
Elkin Darío Tobón Tamayo
Subdirector de Centro
Centro Tecnológico del Mobiliario
Ciudad

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.2222270 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 1/03/2021 HASTA EL 31/03/2021

INFORME No 2

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Tecnológico del Mobiliario	
Supervisor:	MARIA NELA HENAO ATEHORTUA	
Objeto del Contrato:	5_9205_194 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ORIENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL CENTRO TECNOLÓGICO MOBILIARIO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2222270 DE 2021	
Contratista:	VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA	
Valor del Contrato:	$ 40820000	
Valor honorarios mes	$ 3900000	
Fecha de inicio:	05 de Febrero de 2021	
Fecha de terminación :	18 de Diciembre de 2021	
Número de la póliza	2880355–1	Vigencia: Desde 2/5/2021 Hasta: 4/18/2022

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:
No aplica para este período

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:	$ 40820000
Valor total pagado:	$ 7280000
Saldo total por pagar	$ 33540000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 48570487

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 169000	$ 216400	$ 7100	$ 0	$ 392500
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? (La Entidad realiza las consultas)	ENERO		FEBRERO		MARZO	
Judiciales	SI:	NO:X	SI: X	NO:	SI:	NO:X
Disciplinarios	SI:	NO:X	SI: X	NO:	SI:	NO:X

Fiscales	SI:	NO:X	SI: X	NO:	SI:	NO:X
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:X	SI: X	NO:	SI:	NO:X
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO:X	SI: X	NO:	SI:	NO:X

NOTA: La Entidad realiza la consulta de antecedentes anteriores al contrato, y durante la vigencia cada 3 meses, los cuales reposan en medio magnético.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución							**Si: X**	**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	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del Centro de Formación.	La contratista Impartió formación en las fichas de acuerdo a la programación establecida cada trimestre en los procesos formativos del ctm y realizó seguimiento a etapa practica según programación designada por la coordinadora	X				Reportó horas en Sofía. Archivo en Excel con asistencia de aprendices e informe semanal de actividades diarias cargadas en el drive. Link de Informe semanal https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EMhkXbGbWC2_i4l-_hRIBlPJ0D6Y1Aet link portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q		

2	Participar activamente en la inducción de los aprendices y las reuniones de los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	La contratista participó activamente en la reunión de línea de gestión administrativa, financiera y contable, el 17-03 de 2021 y en la inducción del proceso siga el 11_03 de 2021	X				Actas. Correos con citación de coordinación académica. Y proceso SIGA Chats. Lista de asistencias. Evidencia en informe diario con enlace e imágenes. Grabación de las reuniones	
3	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	La contratista realizó planeación, y entrega de programación de las fichas de línea GAFIME Ajuste y publicación en medio digitales. Se crea carpeta de evidencias mensuales en el DRIVE de coordinación	X				Guías, planeación pedagógica, portafolio del instructor y soporte solicitados por la coordinación Link informe semanal. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EMhkXbGbWC2_i4l-_hRIBlPJ0D6Y1Aet link portafolio. https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	
4	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	La contratista utilizó la plataforma territorio y Sofia plus, para subir evidencias de aprendizaje.	X				Realizó revisión y evaluación de actividades en Plataforma territorio, Correos, mediante sesiones sincrónicas a través de aplicación Meet se valida las actividades realizadas.	

5	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	La contratista participó activamente en la reunión de línea de gestión administrativa, financiera y contable, el 17-03 de 2021	X				Actas. Correos con citación de coordinación académica. Aplicación Meet. Enlace de programación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BS6KcDRQn2jldp1z0FEDdoDVYHTD_1NzELlXgSZ0LI/edit#gid=1750012615	
6	Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	La contratista impartió formación profesional integral siguiendo los lineamientos de la entidad y realizando estricto cumplimiento al reglamento del aprendiz.	X				Planillas de asistencia a formación, ejecución de las guías de aprendizaje, Registro de inasistencias en Sofía plus. Reporte de horas del instructor en Sofia plus Link informe semanal. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EMhkXbGbWC2_i4l-_hRIBlPJ0D6Y1Aet link portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	
7	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	La contratista descargó de Sofía plus el reporte apoyo a la formación impartida durante el presente mes.	X				Formato PDF reporte de horas apoyo a la formación del presente mes entregado a contratación.	
8	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, garantizando en todo momento el debido proceso	La contratista solicitó deserción de aprendiz de las fichas 2024074	X				Formato de solicitud de deserción, correos.	

	definido en el Reglamento de Aprendices.							
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	La contratista ejecutó la formación con respecto al reglamento destacando el registrar inasistencias en Sofía plus	X				Evidencias en Sofía Plus registro de inasistencias, control de inasistencias en Excel. Link informe semanal. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EMhkXbGbWC2_i4l-_hRIBlPJ0D6Y1Aet link portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	
10	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.	La contratista cumplió con lo requerido desde las estrategias metodológicas del diseño de acciones de formación profesional integral, llevó a cabo la formación con respecto a las guías según las fases de los proyectos formativos.	X				Guías de aprendizaje, Diseños curriculares. Proyectos formativos publicados en SOFIA PLUS Link informe semanal. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EMhkXbGbWC2_i4l-_hRIBlPJ0D6Y1Aet link portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	
11	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de	La contratista registró y llevó control de asistencias de los aprendices a formación en la plataforma Sofia plus y en archivo de Excel.	X				Control de inasistencias a formación en la plataforma Sofía y en archivo Excel del instructor link portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	

	aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
12	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación académica establecida por el supervisor de contrato.	La contratista Impartió formación de acuerdo a la programación establecida por coordinación académica en las fichas: 2183810, 2206231, 2065924-2, 2065924-1, 2142044, 2141979-1 y 2141979-2 Realizó seguimiento, revisión y evaluación de etapa productiva de acuerdo a las fichas asignadas por coordinación académica	X				Reporte de horas en Sofía plus, archivo en Excel asistencia de aprendices, informe mensual de actividades cargado en el drive del coordinador. Actividades cargadas en plataforma territorio. Link informe semanal. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EMhkXbGbWC2_i4l-_hRIBlPJ0D6Y1Aet link portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	La contratista utilizó la plataforma Sofía plus para hacer seguimiento a la ejecución de la formación y reportar actividades,	X				Informe de apoyo a la formación que se descargó de Sofía anexo a formato GC, material de apoyo subido en plataforma Territorio. Link informe semanal. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1E	

		utilizó la plataforma territorio como apoyo a la formación profesional integral					MhkXbGbWC2_i4l-_hRIBlPJ0D6Y1Aet	
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	X				En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	X				En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	X				En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	
17	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	X				En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	
18	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.	La contratista divulgó información sobre la oferta educativa del centro en redes sociales y voz a voz.	X				Divulgó oferta educativa en redes sociales y voz a voz.	
19	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	La contratista informó al área de bienestar al aprendiz la información de los aprendices	X				Correo electrónico, comunicación por WhatsApp	

		con intención de realizar retiro de la formación.						
20	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	X				En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	
21	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA de cuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	X				En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	
22	Apoyar cuando le sea requerido, las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación.	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	X				En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	La contratista dio cumplimiento a cabalidad a las 40 horas semanales de acuerdo con la promoción mensual de formación y las obligaciones contractuales	X				Informe apoyo a la Formación que descarga de Sofia y se encuentra anexo a formato GC	
24	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	La contratista Apoyó con la revisión de bitácoras y demás documentos	X				Juicios evaluados en Sofia, bitácoras evaluadas en territorio. Territorio y para fichas muy antiguas por medio	

		asociados a la etapa productiva de las fichas: 1829542, 1834621, 1871447, 1616758, 1617023, 1887350, 1933775, 2080715.					de correo Link drive de practica https://docs.google.com/spreadsheets/d/1COmIevfBR8YiCQY3-jNyGS2-fZ2yYACSdn5g2AB4JU/edit?usp=sharing	
25	Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos, acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	La contratista Apoyó con la revisión de bitácoras y demás documentos asociados a la etapa productiva de las fichas: 1829542, 1834621, 1871447, 1616758, 1617023, 1887350, 1933775, 2080715.	X				Juicios evaluados en Sofia, bitácoras evaluadas en territorio. Territorio y para fichas muy antiguas por medio de correo Link drive de practica https://docs.google.com/spreadsheets/d/1COmIevfBR8YiCQY3-jNyGS2-fZ2yYACSdn5g2AB4JU/edit?usp=sharing	
26	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna.	La contratista revisó los correos institucionales y el drive constantemente de manera que se mantenga al día la información recibida por este medio	X				Bandejas de correos vhernandezar@sena.edu.co y vhernandez8970@misena. edu.co sin mensajes no leídos. Drive.	
27	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la	La contratista canceló la seguridad social del mes	X				Planilla de pago y/o certificación de afiliación del operador que demuestra el pago	

	normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	requerido, presentación de planilla de seguridad social pagada.					de la seguridad social entregado a contratación.	
28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	La contratista Impartió formación en las fichas 1829542, 1834621, 1871447, 1616758, 1617023, 1887350, 1933775, 2080715.y realizó seguimiento a practica en las fichas establecida por coordinación	X				aprendices, informe mensual de actividades cargado en el drive. Carpeta de las fichas con evidencias realizadas por los aprendices, actividades cargadas en plataforma territorio. Link informe semanal. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EMhkXbGbWC2_i4l-_hRIBlPJ0D6Y1Aet link portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	

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 Itagüí, el 31 de marzo de 2021.

_____

FIRMA
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.2222270***

Anexos*: Ninguno*