Itagüí, 11 de mayo 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 01/04/2021 HASTA EL 30/04/2021

INFORME No 3

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 05/02/2021 Hasta: 18/04/2022

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:	$ 11180000
Saldo total por pagar	$ 29640000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 48578842

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 195000	$ 249600	$ 8200	$ 0	$ 452800
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? (La Entidad realiza las consultas)	ABRIL		MAYO		JUNIO	
Judiciales	SI: X	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI: X	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

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

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			**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**					**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.	Impartir formación en las fichas de acuerdo a la programación establecida cada trimestre en los procesos formativos del CTM	X				Eventos en Sofía y seguimiento en plataforma vigente Enlace: Programación Trimestral https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/ed		
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	Participó activamente en la reunión de equipo de desarrollo curricular de gestión de mercados donde se adelanta la elaboración de las	X				asiste y participa a las reuniones con el equipo ejecutor los días 12,13,14,20 de acuerdo a programación y asignación por parte de la coordinación académica y el equipo ejecutor Enlace Actas:		

	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.	guías y el material de apoyo, teniendo en cuenta las estrategias para el diseño de las actividades de aprendizaje, talleres, actividades					https://drive.google.com/drive/folders/1u_ojSM3k2PSRDa_dR_LRgPmqdNnat8Vi	
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.	Realiza la entrega oportuna de la programación de las fichas, la planeación pedagógica de las fichas a cargo y el horario del instructor y todo lo que se pida desde la coordinación.	X				Guías, planeación pedagógica, portafolio del instructor y soporte solicitados por la coordinación. Portafolio instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1ZnBadzCpoyWgbTtoAHaDCStpRc-YEx-o Informe semanal: https://drive.google.com/drive/folders/1NE3u-rZpwZ3ySasQpsceOAegLJDHo-NA	
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.	Emite en Sofía los juicios evaluativos de los aprendices de las fichas en las que se intervino de manera oportuna y se evaluaron las actividades en la plataforma cumpliendo con lo programado en el contrato. En algunos casos no se emiten los juicios cuando los aprendices no están al día	X				Juicios en Sofía de todos los aprendices de las fichas en la que se impartió la formación. Enlace: portafolio fichas https://drive.google.com/drive/folders/1uHj4e3OZpGENAXHtaxuS1pNejLHJyaEZ	
5	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación;	Participó activamente en la reunión de línea de gestión	X				Actas. Correos con citación de coordinación académica. Aplicacion Meet.	

	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.	administrativa, financiera y contable, el 12,13,14, y 20 de Abril de 2021 programadas por coordinación academica y línea gafime.					Enlace Grabaciones https://drive.google.com/drive/folders/10hjyxBy2QvswG8FqEguOSyau5pqhLP6k?usp=sharing	
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.	Imparte formación profesional integral siguiendo los lineamientos de la entidad y realizando estricto cumplimiento al reglamento del aprendiz.	X				Seguimiento a actividades, listas de asistencia y registro de inasistencia en Sofía Portafolio instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ZnBadzCpoyWgbTtoAHaDCStpRc-YEx-o Informe semanal https://drive.google.com/drive/folders/1NE3u-rZpwZ3ySasQpsceOAegLJDHo-NA	
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.	Realiza la programación de los eventos en Sofía de acuerdo al horario del instructor que se presenta al inicio de cada mes ya de acuerdo a las fichas en donde se interviene, con el visto bueno del coordinador.	X				Eventos en Sofía Planeación pedagógica y horario.	
8	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Para este periodo no fue requerido el apoyo para esta actividad	X				No Aplica.	

9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Apoya los lineamientos de los beneficios del área de bienestar al Aprendiz SENA con alistamiento de tipo institucional con cursos introductorio- Hábitos de vida saludables en temas como: Habilidades blandas en el mundo para el mundo laboral, Primeros auxilios psicológicos y rutas de atención y Hábitos de vida saludables los días 12,13,14 de abril. programaciones dadas por el centro de formación cursos SST e Inglés.	X				Reporte del seguimiento académico y disciplinario a los aprendices. Planes de mejoramiento. Informe semanal https://drive.google.com/drive/folders/1NE3u-rZpwZ3ySasQpsceOAegLJDHo-NA	
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.	Realiza la formación en todas las fichas asignadas aplicando las normas técnicas y legales, garantizando las buenas prácticas ambientales	X				Evidencias en plataforma para no contaminar con la impresión de papeles, se vela por el buen uso del agua y de la luz y la protección de los recursos.	
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:	registro y lleva control de asistencias de los aprendices a formación en la plataforma sofiaplus y en archivo de Excel.	X				Registros en Sofía y evidencias en plataforma Portafolio instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ZnBadzCpoyWgbTtoAHaDCStpRc-YEx-o	

	inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de 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.	Imparte la formación de acuerdo a la demanda y de acuerdo a la programación establecida por el supervisor del contrato	X				Formación en fichas de acuerdo a la programación estipulada por el supervisor del contrato para darle cumplimiento a la demanda. Portafolio instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ZnBadzCpoyWgbTtoAHaDCStpRc-YEx-o Informe semanal https://drive.google.com/drive/folders/1NE3u-rZpwZ3ySasQpsceOAegLJDHo-NA	
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.	Hace uso de las plataformas SOFIA PLUS y la plataforma de apoyo académico dispuesto para la ejecución de todas las actividades de formación	X				Informe de apoyo a la formación que se descargó de Sofía anexo a formato GC, material de apoyo subido en plataforma Territorio. Informe semanal https://drive.google.com/drive/folders/1NE3u-rZpwZ3ySasQpsceOAegLJDHo-NA	
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este periodo no fue requerido el apoyo para esta actividad	X				No Aplica.	

15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este periodo no fue requerido el apoyo para esta actividad	X				No Aplica.	
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.	Para este periodo no fue requerido el apoyo para esta actividad	X				No Aplica.	
17	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	Para este periodo no fue requerido el apoyo para esta actividad	X				No Aplica.	
18	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.	Divulga información sobre la oferta educativa del centro en redes sociales y voz a voz.	X				Divulgación de 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.	Puede reafirmar que se han estructurado actividades que van encaminadas a la mejor comprensión de los temas analizados durante la formación, aplicando metodologías de aprendizaje que posibiliten el empoderamiento y fortalecimiento de la formación.	X				Informa al área de bienestar al aprendiz la información de los aprendices con intención de realizar retiro de la formación. Y se motiva a los aprendices para las retenciones	
20	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar	Para este periodo no fue requerido el apoyo para esta actividad	X				No Aplica.	

	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.							
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.	Para este periodo no fue requerido el apoyo para esta actividad	X				No Aplica.	
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.	Para este periodo no fue requerido el apoyo para esta actividad	X				No Aplica.	
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Da cumplimiento a cabalidad a las 40 horas semanales de acuerdo con la programación 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.	Revisa oportunamente las bitácoras enviadas por el aprendiz	X				Carpeta en la plataforma territorium para las bitácoras de cada Aprendiz. Enlace Practicas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1COmIevfBR8YiCQY3-jNyGS2-fZ2yYACSdn5g-2AB4JU/edit?usp=sharing	
25	Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos, acorde al	Revisa y evalúa bitácoras y demás documentos del proceso	X				Revisión en plataforma territorium y seguimiento en formato seguimiento etapa practica Enlace Practicas:	

	procedimiento de la Formación Profesional Integral.						https://docs.google.com/spreadsheets/d/1COmIevfBR8YiCQY3-jNyGS2-fZ2yYACSdn5g-2AB4JU/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.	Cumple con el mantenimiento y respuesta oportuna del correo asignado por la institución	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 normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Cumple con los plazos establecidos para el pago al sistema de seguridad social y se presenta el respectivo soporte.	X				Planilla de pago y/o certificación de afiliación del operador que demuestra el pago 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.	Apoya otras actividades que estén contenidas en el objeto contractual y que se dispongan según la especialidad.	X				Reporte de horas en Sofía. Archivo en Excel con asistencia de aprendices e informe semanal de actividades diarias cargadas en el drive. Portafolio instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ZnBadzCpoyWgbTtoAHaDCStpRc-YEx-o Informe semanal https://drive.google.com/drive/folders/1NE3u-rZpwZ3ySasQpsceOAegLJDHo-NA	

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 11 de mayo de 2021.

_____

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

Anexos*: Ninguno*