Itagüí, 10 de junio 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.2342808 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 01/05/2021 HASTA EL 31/05/2021

INFORME No 4

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_84 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ORIENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN PARA EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.2342808 DE 2021	
Contratista:	DEIVY DE JESUS CORDOBA SERRATO	
Valor del Contrato:	$ 35620000	
Valor honorarios mes	$ 3900000	
Fecha de inicio:	15 de Marzo de 2021	
Fecha de terminación:	18 de Diciembre de 2021	
Número de la póliza	2927547□3	Vigencia: Desde: 15/03/2021 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:	$ 35620000
Valor total pagado:	$ 3900000
Saldo total por pagar	$ 25740000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9419410409

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 195000	$ 249600	$ 16300	$ 0	$ 460900
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:X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI: X	NO:	SI:	NO:X	SI:	NO:

Fiscales	SI: X	NO:	SI:	NO:X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI: X	NO:	SI:	NO:X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI: X	NO:	SI:	NO:X	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							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
	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**
	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del Centro de Formación.	Da inicio a las actividades académicas con relación al cumplimento de los objetivos planteados en cada una de las temáticas o actividades a desarrollar en las formaciones con los diferentes grupos asignados en el trimestre tales como las siguientes: Trimestre 1: fichas: 2236478-1 fichas: 2236478-2 fichas: 2025246-1 fichas: 2025246-2 fichas: 2183818-1 fichas: 2183818-2 fichas: 2142180-1 fichas: 2142180-2 **Trimestre 2:** fichas: 2183818 fichas: 2249919 fichas: 2280356	X				programación oficial trime 1 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BS6KcDRQn2jldp1z0FEDdoDVYHTD_1NzELlXgSZ-0LI/edit?usp=sharing trime 2 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit?ts=605c8a8e#gid=719140371 Se encuentran en los informes semanales, ubicados en el drive de la coordinadora.		

		fichas: 2142180 fichas: 2236478 fichas: 2142198 fichas: 2025246 fichas: 2025257					https://drive.google.com/drive/folders/1BG-ikuSZFjI1fS9AHOyJipht9lHk7rL5?usp=sharing	
	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.	A través de las herramientas virtuales ha venido desarrollando reuniones del equipo ejecutor con el propósito de realizar las actividades pedagógicas direccionadas por la coordinación	X				Acta de reunión, Guías de aprendizaje del programa Gestión de la seguridad y salud en el trabajo Encuentra en los informes semanales, ubicados en el drive de la coordinadora y las actividades de avance que envían a través de correos o drive.	
	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	Entrega evidencia de cumplimiento de cada una de las actividades pedagógicas realizadas para el desarrollo de las diferentes formaciones dando cumplimiento a las metas u objetivos requeridas en las diferentes guías de aprendizaje.	X				Envía evidencias del proceso a través de los Informes semanales ubicados en el drive asignado por la coordinadora y demás solicitudes requeridas por la misma. https://drive.google.com/drive/folders/1BG-ikuSZFjI1fS9AHOyJipht9lHk7rL5?usp=sharing Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/14qrxg9CCd1uGnFm4HuJl	

	formación por competencias exija.						pVPIT4Sz_S85?usp=sharing	
	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.	Lo realiza una vez termine la actividad asignada y se califique en SOFIA PLUS y la plataforma de Territorium	X				Evaluación de las actividades en la plataforma territorio	
	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.	Implementa estrategias de enseñanza y aprendizaje según el programa de Formación y el enfoque metodológico; teniendo en cuenta los requerimientos de las guías de aprendizaje y las estrategias de motivación para los aprendices.	X				Programación oficial trime 1 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BS6KcDRQn2jldp1z0FEDdoDVYHTD_1NzELlXgSZ-0LI/edit?usp=sharing trime 2 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit?ts=605c8a8e#gid=719140371 A través de los informes semanales ubicados en el drive asignado por la coordinadora https://drive.google.com/drive/folders/1BG-ikuSZFjI1fS9AHOyJipht9lHk7rL5?usp=sharing	
	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	Brinda orientación de la Formación Profesional a los aprendices de manera teórica a través de herramientas tecnológicas (Meet) con el propósito de orientarlos al desarrollo de conocimientos personales y profesionales y de contribuir a mejorar las actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, familiar y laboral.	X				Programación Mes de Abril https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit?ts=605c8a8e#gid=719140371 envía evidencias del proceso a través de los informes semanales	

	actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.						ubicados en el drive asignado por la coordinadora. https://drive.google.com/drive/folders/1BG-ikuSZFjI1fS9AHOyJipht9lHk7rL5?usp=sharing - Sesiones Virtuales ejecutadas https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing	
	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.	Entrega de soportes de pago a la coordinación y área de contratos, de acuerdo con los lineamientos establecidos	X				Informe mensual, Correos electrónicos, estipulados para la recepción de los mismos y Secop II	
	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.	Este mes no se citaron aprendices para comités de evaluación	X				Este mes no se citaron aprendices para comités de evaluación	
	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Las actividades de formación las ejecuta de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del aprendiz cumpliendo con los requerimientos establecidos en el mismo.	X				Comparte información entregada por el área de bienestar aprendices. -correo institucional -Grupo WhatsAPP Instructores CTM Listas de asistencias de los aprendices, selección de voceros entre otros.	

	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.	Hace énfasis en la importancia de implementar estrategias de buenas prácticas ambientales para la protección del medio ambiente de acuerdo a los lineamientos emitidos en la normatividad vigente.	X				Evidencias en medios digitales, participación en campañas ambientales programadas por el centro. Cuando se esta en formaciones presentaciales (Alternancia) se da educación sobre el manejo de los residuos, orden y aseo y las normas de bioseguridad. - Sesiones Virtuales ejecutadas https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing	
	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 aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías,	Reporta las novedades de sofia plus de acuerdo a las necesidades presentadas en cada una de las fichas asignadas.	X				Emisión de las diferentes calificaciones al terminar el trimestre	

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
	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.	Apoyó las acciones de formación según oferta académica y disponibilidad de horarios	X				Envía información de las ofertas de formación titulada y complementaria enviada al correo grupal, y demás medios de comunicación. Nota: Para evidenciar el proceso se debe revisar el whatsApp grupal y el correo ddjcordoba@misena.edu.co y/o ddjcordoba@gmail.com	
	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 adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución, para la ejecución de la formación, entre otros que garanticen la entrega oportuna de las actividades académicas a los aprendices	X				Informes mensuales donde se evidencie el manejo de las herramientas Meet, Teritorium, Sofia Pluss, Team, entre otras. https://drive.google.com/drive/folders/1SXJUSkdGdlHcAW6RCWJZxhK1FZhUy8tv?usp=sharing.	
	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No fue requerido para apoyar en esta obligación	X				No aplica	
	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No fue requerido para apoyar en esta obligación	X				No aplica	

	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.	No fue requerido para apoyar en esta obligación	X				No aplica	
	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	No fue requerido para apoyar en esta obligación	X				No aplica	
	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.	Informa a los voceros y aprendices, por los grupos de whasapp, las redes sociales entre otros sobre las ofertas educativas que el centro tecnológico ofrece a la población en general.	X				Utiliza las diferentes técnicas de divulgación para el envío de las notificaciones recibidas de parte de la coordinación	
	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.	Establece estrategias de trabajo para la formación académica de acuerdo a las necesidades de los aprendices para evitar su deserción.	X				Informes semanales, seguimiento y control de los aprendices, uso de diferentes medios de comunicación y herramientas digitales.	
	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.	No fue requerido para apoyar en esta obligación	X				No aplica	
	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por	No fue requerido para apoyar en esta obligación	X				No aplica	

	la Entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA de cuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.							
	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.	No fue requerido para apoyar en esta obligación	X				No aplica	
	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Cumple con el horario establecido de acuerdo a las horas asignadas por la coordinación del centro de formación Tecnológico del Mobiliario. Acorde al informe de apoyo de formación de sofia plus indica que: FECHA INICIAL: 01/05/2021 FECHA FINAL: 31/05/2021 TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,40	X				Reporte de informe de horas en Sofia Plus, entregado en los informe mensuale	
	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	No fue requerido para apoyar en esta obligación	X				No aplica	
	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.	No fue requerido para apoyar en esta obligación	X				No aplica	
	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle	Revisó la información enviada y responde de acuerdo con los requerimientos solicitados.	X				Certificaciones electrónicas donde se evidencie el envío de	

	mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna.						los requerimientos solicitados.	
	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.	Realizó el pago de la seguridad social de acuerdo con los requerimientos solicitados.	X				Planilla del soporte de pago de la seguridad social.	
	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Cumple con todas las directrices emitidas por la coordinación y la dirección enfocadas al mejoramiento y cumplimiento de los procesos académicos e institucionales a los que ha sido solicitado por medio oficiales de comunicación como: Informes semanales de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1SXJUSkdGdlHcAW6RCWJZxhK1FZhUy8tv?usp=sharing Enlace del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1jnzSIo6SEqFGEfLdUAe5dodd1NzZTuc0?usp=sharing	X				Evidencias de respuestas pro activas, de acuerdo a la solicitud requerida	

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 10 de junio de 2021.

_____

FIRMA
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.2342808***

Anexos*: Ninguno*