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.2453916 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 01/05/2021 HASTA EL 31/05/2021

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_198 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.2453916 DE 2021	
Contratista:	JOSE FERNANDO REYES BONILLA	
Valor del Contrato:	$ 30680000	
Valor honorarios mes	$ 3900000	
Fecha de inicio:	23 de Abril de 2021	
Fecha de terminación:	18 de Diciembre de 2021	
Número de la póliza	11-44-101167096	Vigencia: Desde: 22/04/2021 Hasta: 30/04/2022

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:	$ 30680000
Valor total pagado:	$ 3900000
Saldo total por pagar	$ 25740000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 20302463

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:**
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.	Ejecutó las actividades en el centro de formación CTM orientando formación en las fichas asignadas 2247571,2313307,2071541,2320960,2315506,2331049	X				Planeación según instrucciones del supervisor del contrato https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit#gid=1750012615		
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	Ejecutó las reuniones para la planeación de las actividades de formación en el CTM Reuniones del equipo Ejecutor de la línea GAFIME	X				Reuniones del equipo ejecutor:		

	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.							
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.	Programación de instructores y actividades de aprendizaje trimeste I / 2021 Realizó el Portafolio del instructor donde se almacena toda la información requerida para la formación. Realizó los informes semanales del instructor	X				Documento que contiene Programación de instructores y resultados de aprendizaje asignados Link Portafolio de instructor: Enlace de Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1zbDtiF26VmL80tgDC-P7OQ0MtN1knYKy?usp=sharing Informe semanal de actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1NE3u-rZpwZ3ySasQpsceOAegLJDHo-NA?usp=sharing	
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.	Evaluó los resultados de aprendizaje y da juicios en la plataforma, una vez se haya cumplido con todas las actividades planeqadas	X				Juicios aprobados reposan en la plataforma Sofiaplus. Portafolio fichas: https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive	
5	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el	Ejecutó las actividades de formación en el centro de formación CTM. Ejecutó la formación de manera sincrónica y asincrónica por motivos de la	X				Preparación de las actividades, de las guías de aprendizaje Ejecución de las actividades, instrumentos de	

	enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	contingencia sanitaria por el COVID					evaluación y listas de chequeo para la formación fichas según programación. Portafolio Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1zbDtiF26VmL80tgDC-P7OQ0MtN1knYKy?usp=sharing Enlace Zoom recordings (Todas las grabaciones): https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1wingsPGCFD-Oa8EP5XNptpWNe7ik7JjY TECNOLOGO GESTION INDUSTRIAL https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-ppYhkVgsFV1LBIKjmCVFb4fU-WzcAZ_ TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PR1bGUR8y-Fm7wzTL3ojZ36MGYKipe7Z TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA : https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ZraorOAqGNsH8uH54l5xxaQP6iSPK4gM COMPLEMENTARIOS CTM	
6	Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico,	Impartió formación en los programas de acuerdo a las directrices y lineamientos de la Coordinación y siguiendo la	X				Seguimiento de actividades, listas de asistencia y	

	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.	planeación pedagógica de los proyectos formativos de cada programa, mostrando resultados en los informes que día a día se realizan y confinan en el Drive compartido por la Coordinación					seguimiento en Sofiaplus. Informes semanales de ejecución contractual. Anexo link. https://drive.google.com/drive/folders/1cxJZMYEwSEWugQFpq9UwRJm_xe4WPtPh	
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.	Elaboró informe de actividades mensual y entrega de documentos solicitados	X				Informe mensual con reporte de horas en Sofiaplus	
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 período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	X				No aplica	
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Divulgó y realizó seguimiento del reglamento del aprendiz y analizarlo de acuerdo con las faltas en las que incurran los aprendices. Se apoya los lineamientos de los beneficios del área de bienestar al Aprendiz SENA	X				En las diferentes sesiones de formación se recuerda este Reglamento y su estricto cumplimiento. Correos y WhatsApp informativos a los grupos de aprendices.	
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	Con el fin de contribuir a las buenas prácticas ambientales Las actividades son guardadas en el drive y manejo de digital de la información a través de correos electrónicos	X				Documentos en Drive y en medios digitales, participación en campañas ambientales programadas por el centro. Link Drive donde los aprendices me	

	anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.						comparten sus portafolios: https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive	
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 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.	Realizó actividades relacionadas con novedades y registro de inasistencias de los aprendices	X				Reportes y correos al Coordinador en el momento necesario. Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofiaplus. Portafolio Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1dR6JgAUvruQSIQ5GMLjRNgvpqzThdYrd	
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.	Apoyó la ejecución académica de acuerdo a la competencia que es asignada de líneas de acuerdo a la oferta educativa al CTM	X				Planeación de actividades de aprendizaje para la ejecución de la programación académica por sesiones en línea. Programación de fichas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGlNkcE_I/edit?ts=60885b2c#gid=1750012615 Reuniones de GAFIME:	
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Desarrolló las actividades de acuerdo al diseño curricular, planeación pedagógica y	X				Plataforma Territorium, correo misena.	

	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.	guías de aprendizaje a través de plataforma, Bases de datos de la Biblioteca SENA, Correo misena					Utilización adecuada de las TIC como apoyo al proceso tecnológico. Informes semanales de ejecución contractual: Comunicación continúa con los aprendices por medio del correo misena y WhatsApp.	
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este período no fue requerido el apoyo en 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 período no fue requerido el apoyo en 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 período no fue requerido el apoyo en 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 período no fue requerido el apoyo en 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.	Divulgó la oferta educativa del CTM por medio de las redes sociales, aprendices, amigos y familiares	X				oferta educativa del CTM.	
19	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con	Estructuró actividades encaminadas a la mejor comprensión de los temas desarrollados en la	X				motiva a los aprendices para lograr su retención en formación, buscando	

	el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	formación, aplicando metodologías de aprendizaje que posibiliten el fortalecimiento de la formación del aprendiz.					estrategias y metodologías para el mejor desempeño en las sesiones. Se direcciona a los aprendices con Bienestar al Aprendiz para su consejo y orientación en el momento que sea necesario, como por ejemplo novedades de Retiro o Aplazamiento	
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.	Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	X				No aplica	
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 período no fue requerido el apoyo en 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 período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	X				No aplica	
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Ejecutó la programación académica en las 40 horas de formación semanal de acuerdo con la programación mensual de la formación.	X				Informe reporte de horas Sofiaplus (anexo al GC), así como la complementariedad con los soportes del drive	

24	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	X				No aplica	
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.	Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	X				No aplica	
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.	Cumplió con el mantenimiento y oportuna respuesta el correo asignado por la institución.	X				Correo institucional activo	
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.	Realizó el pago de aportes a seguridad social	X				Planilla pagada de seguridad social del operador Asopagos s,a, la cual se anexa en el GF.	
28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Realizó actividades relacionadas con este ítem	X				Programación asignada por el supervisor de contrato y de acuerdo al plan de contingencia virtual para garantizar la formación del aprendiz en diferentes medios tecnológicos. Portafolio Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1dR6JgAUvruQSIQ5GMLjRNgvpqzThdYrd	

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.2453916***

Anexos*: Ninguno*