Itagüí, 31 de julio 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.2191853 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 01/07/2021 HASTA EL 31/07/2021

INFORME No 6

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_191 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.2191853 DE 2021	
Contratista:	OMAR JOSE TUIRAN SAKER	
Valor del Contrato:	$ 40950000	
Valor honorarios mes	$ 3900000	
Fecha de inicio:	01 de Febrero de 2021	
Fecha de terminación:	15 de Diciembre de 2021	
Número de la póliza	2871486–1	Vigencia: Desde: 01/02/2021 Hasta: 15/04/2022

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:

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:	$ 40950000
Valor total pagado:	$ 23400000
Saldo total por pagar	$ 17550000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 49962748

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)	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
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.	Ejecutó de las actividades en el centro de formación CTM orientando formación en las fichas asignadas 2312254, 2313153, 2264118 2280414, 2236495, 2236483, 2314074, 2142193-2, 2142193-32339011-1 y 2236484 Trimestre 3	X				Planeación según instrucciones del supervisor del contrato Programación de fichas trimestre III: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbBv0UFBBuYNXrkVcwGPVFvm9Or2Yhfb54LWHh3LGM/edit#gid=1680126638		
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	Ejecutó las reuniones para la planeación de las actividades de la formación En el CTM Reuniones del equipo Ejecutor de la línea GAFIME cuando se programen	X				Reuniones del equipo ejecutor cuando se programan. https://drive.google.com/file/d/1fuiNrQRbNv2_UQNrIl3qJ5BbSggw-XmW/view?usp=sha		

	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.						ring https://drive.google.com/drive/folders/1rU9ulQBxvDdyvkD0ng-MQ0WQ0S8k6E-?usp=sharing	
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.	Realizó planeación, y entregó de programación de las fichas de línea GAFIME, y la actualización del portafolio del instructor y de las fichas	X				Link Portafolio de instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4i oA5jR-y2	
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.	Para este período evaluó los resultados de aprendizaje y dio juicios en la plataforma, una vez haya cumplido con todas las actividades planeadas.	X				Juicios aprobados reposan en la plataforma Sofia plus. Portafolio: https://drive.google.com/drive/folders/1TaCBSEc9iajNSLGpC3e u9dpUNq1Uq8ZH	
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	Ejecutó las actividades de formación en el centro de formación CTM. Participó en las reuniones de equipos ejecutores de las formaciones: 2127948, 2264118, 2236495 y para el trimestre III de formación 2021	X				Actas Jornada de Alistamiento julio 8 y 9 2021: https://drive.google.com/drive/folders/18puF8-n4-5_sLdXuvo2kvFFPpPMaZPg?us p=sharing	

	ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.						Acta de trabajo saneamiento fichas: https://drive.google.com/drive/folders/1pEATKbtPt3noDMHBrZcsJluYSyQprhCk Reuniones para capacitación https://drive.google.com/drive/u/0/shared-with-me	
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.	Desarrolló las actividades de formación para las formaciones programadas del trimestre finalizado hasta julio 3.	X				Link Portafolio de instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jRy2	
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.	Descargó de Sofía plus el reporte apoyo a la formación impartida durante el presente mes.	X				Informe mensual con reporte de horas en Sofia plus.	
8	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, garantizando en todo momento el debido	Para este período no fue requerido mi apoyo en esta actividad.	X				Para este período no fue requerido mi apoyo en esta actividad	

	proceso definido en el Reglamento de Aprendices.							
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Ejecutó la formación con respecto al reglamento destacando el registrar inasistencias en Sofía plus.	X				Link Portafolio de instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jRy2	
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.	Cumplió con lo requerido desde las estrategias metodológicas del diseño de acciones de formación profesional integral, llevo a cabo la formación con respecto a las guías según las fases de los proyectos formativos	X				Empleo los medios tecnológicos para ayudar a las buenas prácticas ambientales. Link Drive donde los aprendices me comparten sus portafolios: https://drive.google.com/drive/folders/1e1rMiuYqurHRGgRluUxYTbL1HtrPX1hg?usp=sharing	
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.	Registró y llevó control de asistencias de los aprendices a formación en la plataforma Sofia plus y en archivo de Excel	X				Link de reportes de inasistencias https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_S9bfDxMGZPN9jtiHcZgy0Ym_vIeQfcw/edit#gid=1565920863	

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.	Impartió la formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en 2312254, 2313153, 2264118 2280414, 2236495, 2236483, 2314074, 2142193-2, 2142193-3 2339011-1 y 2236484 para el trimestre III de formación 2021	X				Programación de fichas trimestre III: Programación de fichas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbBv0UFBBuYNXrkVcwGPVFvm9Or2Yhfb54LWHh3LGM/edit#gid=1680126638 Link Portafolio de instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jRy2	
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.	Utilizó la plataforma Sofía plus para hacer seguimiento a la ejecución de la formación y reportar actividades, utilizó la plataforma Territorium como apoyo a la formación profesional integral	X				Plataforma Territorium, correo misena. Utilización adecuada de las TIC como apoyo al proceso tecnológico. Comunicación continua 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				Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	
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				Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema	Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	X				Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	

	Integrado de Gestión de la Calidad.							
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				Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	
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				La oferta educativa del CTM.	
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.	Estructuró las actividades encaminadas a la mejor comprensión de los temas desarrollados en la formación, aplicando metodologías de aprendizaje que posibiliten el fortalecimiento de la formación del aprendiz.	X				Motivó a los aprendices para lograr su retención en formación, buscando estrategias y metodologías para el mejor desempeño en las sesiones. realizo talleres con Santiago Marín de bienestar	
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,	Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad	X				No aplica	

	la documentación de condiciones de calidad para obtención registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación.							
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 Sofia plus (anexo al GC), así como la complementariedad con los soportes del drive. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbBv0UFBBuYNXrkVcwGPVFvm9Or2Yhfb54LWHh3LGM/edit#gid=1680126638	
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				Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	
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				Para este período no fue requerido el apoyo en esta actividad.	
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	Pagó el aporte a la seguridad social	X				Planilla pagada de seguridad social del operador ARUS, la cual se anexa en el GF.	

	efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.							
28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Impartió formación profesional integral de manera virtual y alternancia dado contingencia presentada en el país (aislamiento obligatorio) de acuerdo con las condiciones de la normatividad vigente.	X				Programación asignada por el supervisor de contrato y de acuerdo con el plan de contingencia virtual para garantizar la formación del aprendiz en diferentes medios tecnológicos. Link de alternancia https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ioC6a4ZaSGMoYV3xrcnkGqreyUG8Xkmo/edit#gid=2073316137	

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 julio de 2021.

_____

FIRMA
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.2191853***

Anexos*: Ninguno*