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.2342808 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_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:

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:	$ 17680000
Saldo total por pagar	$ 17940000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9421363980

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)	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.	Impartió formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en las fichas: Trimestre 3: Fichas: 2236478-1; 2236478-2; 2183814; 2249919; 2340241-1; 2340241-2; 2340242-1; 2340242-2. No realizó seguimiento, revisión y evaluación de etapa productiva porque no se asignaron fichas por coordinación académica.	X				Enlace de programación, pantallazo de la programación del instructor en el drive coordinación. programación oficial trimestre 2 de 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit?ts=605c8a8e#gid=719140371 Trimestre 3 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbBv0UFBBuYNXrkVcwGPVFvm9Or2Yhfb54LWHh3LGM/edit?ts=60d5d72c#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 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.	Participó en las reuniones de equipos ejecutores de las formaciones: Trimestre 2: Fichas: 2183818; 2249919; 2280356; 2142180; 2236478; 2142198; 2025246; 2025257. Trimestre 3: Fichas: 2236478-1; 2236478-2; 2183814; 2249919; 2340241-1; 2340241-2; 2340242-1; 2340242-2. A través de las herramientas virtuales se desarrollaron reuniones del equipo ejecutor con el propósito de realizar las actividades pedagógicas direccionadas por la coordinación.	X				Grabación de las reuniones, y actas de reuniones de equipos ejecutores en los que participó LINK DE CLASE GRABADA: https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOrkkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing Acta de reunión, Guías de aprendizaje del programa Gestión de la seguridad y salud en el trabajo Encontró en los informes semanales, ubicados en el drive de la coordinadora y las actividades de avance que se enviaron a través de correos o drive.	
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 programación de las fichas de línea de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la actualización del portafolio del instructor y de la ficha.	X				Enlace de portafolio del instructor y de la ficha que presenta el informe Línea SST https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iFNs90Y2RG4G_uKReGwDTtyUsJx9d F0G Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/14qrxg9CCd1uGnFm4HuJlpVPIT4Sz_S8 5	
4	Emitir e informar en un plazo	Carpeta de juicios de	X				Enlace directo a las	

	máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	evaluación trimestre II y carpeta creada de juicios de evaluación de trimestre III Este lo realizó una vez terminada la actividad asignada y se calificó en SOFIA PLUS y la plataforma de Territorium.					carpetas de los juicios de evaluación del trimestre que corresponde. https://drive.google.com/drive/folders/1yPGkJSU3CmNQSGLpT_vW8Lm7RRRf5gIGTH-F-062V08 Evaluación de las actividades en la plataforma territorio	
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.	Participó en las reuniones de equipos ejecutores de las formaciones: Trimestre 2: Fichas: 2183818; 2249919; 2280356; 2142180; 2236478; 2142198; 2025246; 2025257. Trimestre 3: Fichas: 2236478-1; 2236478-2; 2183814; 2249919; 2340241-1; 2340241-2; 2340242-1; 2340242-2. Implementó 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				Enlace a las actas de reunión de equipos ejecutores, pantallazos de las reuniones de equipos ejecutores. Enlace de las grabaciones de las reuniones de equipos. https://drive.google.com/drive/folders/1iFNs90Y2RG4G_uKReGwDTtyUsJx9dF0G?usp=sharing link del video de la conferencia https://drive.google.com/file/d/10EskwFvcpCnixbCROsalxiD5nfMKCuP1/view?ts=60ee1712	
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	Brindó 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	X				Enlace de portafolio que presenta el informe actualizado, pantallazo del mismo https://drive.google.com/drive/folders/14qrxg9CCd1uGnFm4HuJlpVPIT4Sz_S85	

	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.	a mejorar las actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, familiar y laboral. Desarrolló las actividades de formación para las formaciones programadas del trimestre finalizado hasta julio 3.						
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.	Entregó los soportes de pago a la coordinación y área de contratos, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Descargó de SOFÍA PLUS el reporte apoyo a la formación impartida durante el presente mes.	X				Informe mensual, Correos electrónicos, estipulados para la recepción de los mismos y Secop II. Pantallazo del reporte de horas con las horas finales de ejecución al mes, donde se lea claramente el nombre.	
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.	Cuando se realizó se cargó en la plataforma del portafolio.	X				Este mes no se citó aprendices para comités de evaluación.	
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Las actividades de formación las ejecutó de acuerdo a lo estipulado en el reglamento del aprendiz cumpliendo con los requerimientos establecidos en el mismo, destacando el registrar inasistencias en Sofía plus.	X				En el mes se compartió la información entregada por el área de bienestar a aprendices. -correo institucional -Grupo Whatsapp Instructores CTM Portafolio actualizado, enlace de las grabaciones de las sesiones de formación. Portafolio instructor	

							https://drive.google.com/drive/folders/14qrxg9CCd1uGnFm4HuJlpVPIT4Sz_S85 Listas de asistencias de los aprendices, selección de voceros entre otros. Grabaciones de las sesiones y pantallazo de al menos una sesión. - Sesiones Virtuales ejecutadas https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOrkkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing	
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, llevó a cabo la formación con respecto a las guías según las fases de los proyectos formativos. En los procesos de aprendizaje hizo 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 está en formaciones presenciales (Alternancia) dio educación sobre el manejo de los residuos, orden y aseo y las normas de bioseguridad. Enlace de las grabaciones de las sesiones de formación - Sesiones Virtuales ejecutadas https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOrkkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing	
11	Reportar en el sistema Sofía	Registró y llevó control de	X				Control de	

	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.	asistencias de los aprendices a formación en la plataforma SOFIA PLUS y en archivo de Excel. De acuerdo a los requerimientos solicitados reportó las novedades en SOFIA PLUS de acuerdo a las necesidades presentadas en cada una de las fichas asignadas.					inasistencias a formación en la plataforma SOFÍA y en archivo Excel del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1iFNs90Y2RG4G_uKReGwDTtyUsJx9dF0G?usp=sharing Pantallazo de inasistencias gestionadas	
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 las acciones de formación según oferta académica y disponibilidad de horarios. Trimestre 2: Fichas: 2183818; 2249919; 2280356; 2142180; 2236478; 2142198; 2025246; 2025257. Trimestre 3: Fichas: 2236478-1; 2236478-2; 2183814; 2249919; 2340241-1; 2340241-2; 2340242-1; 2340242-2. Para el trimestre II y III de formación 2021, realizó seguimiento, revisión y evaluación de etapa productiva porque no se asignaron fichas por coordinación académica.	X				Portafolio instructor https://drive.google.com/drive/folders/14qrxg9CCd1uGnFm4HuJlpVPIT4Sz_S85 Grabaciones de las sesiones y pantallazo de al menos una sesión. - Sesiones Virtuales ejecutadas https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOrkkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing Envió 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	
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. Uso adecuada y oportunamente los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución, para la ejecución de la formación, entre otros que garantizaron la entrega oportuna de las actividades académicas a los aprendices.	X				Pantallazo del reporte de horas, donde se vean las horas totalizadas en el mes. Pantallazo de territorio donde se vea una plataforma actualizada. Informes mensuales donde se evidencie el manejo de las herramientas Meet, Territorium, SOFIA PLUSS, Team, entre otras. LINK DE CLASE GRABADA: https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOrkkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing	
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No recibió solicitud para participar de la ejecución del mismo.	X				Para este periodo no requirió apoyo en esta actividad.	
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	En este periodo no fue requerido el apoyo para esta labor.	X				Para este periodo no requirió apoyo en esta actividad.	

	desarrollo tecnológico, de interés institucional.							
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				Certificado de la inducción, entregados con las cuenta de cobro, como requisitos para el pago.	
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				Para este periodo no requirió 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.	Informó a los voceros y aprendices, por los grupos de whatsApp, las redes sociales entre otros sobre las ofertas educativas que el centro tecnológico ofrece a la población en general.	X				Utilizó las diferentes técnicas de divulgación para el envío de las notificaciones recibidas de parte de la coordinación.	
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.	Con el propósito de dar cumplimiento estableció 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.	
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.	Dio cumplimiento al proceso en el transcurso del año 2020, este año aún no se ha ofertado.	X				Certificado de competencia laboral adquirido en el año 2020. Subidas en la plataforma de empleo y entregados en la hoja de vida. Revisable la autenticidad en la plataforma de certificado del SENA donde se realizó con la misma institución.	
21	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad, el	No se realizó esta actividad.	X				Para este periodo no requirió apoyo en esta actividad.	

	apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA de cuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.							
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.	No realizó esta actividad	X				Para este periodo no requirió apoyo en esta actividad.	
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Cumplió 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 indico que: Equivalente al menos 40 horas a la semana, al mes presente.	X				Enlace de programación, pantallazo de la programación mensual para el instructor https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbBv0UFBBuYNXrkVcwGPVFvm9Or2Yhfb54LWHh3LGM/edit?ts=60d5d72c#gid=1750012615 Reporte de informe de horas en SOFIA PLUS, entregado en los informes mensuales.	
24	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	En este periodo no requirió el apoyo para esta labor.	X				En este periodo no requirió el apoyo para esta labor.	
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.	En este periodo no requirió el apoyo para esta labor.	X				En este periodo no requirió el apoyo para esta labor.	
26	Revisar de manera permanente la cuenta de	Revisó la información enviada y respondió de	X				Certificaciones electronicas donde	

	correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna.	acuerdo a los requerimientos solicitados.					se evidencie el envio de los requerimientos solicitados. dcordobas@sena.edu.co djjcordoba@misena.edu.co	
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 la seguridad social de acuerdo a los requerimientos solicitados.	X				Planilla de pago y/o certificación de afiliación del operador que demuestra el pago de la seguridad social entregado a contratación, Número de planilla, 9421363980 pantallazo del pago del mes pagado.	
28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Cumplió 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 medios oficiales de comunicación. Impartió formación profesional integral de manera virtual y alternancia dado la contingencia presentada en el país (aislamiento obligatorio) de acuerdo a las condiciones de la normatividad vigente. LINK DE CLASE GRABADA: https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOrkkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing Enlace del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1jnzSIo6SEqFGEfL	X				Evidencias de respuestas pro activas, de acuerdo a la solicitud requerida evidencia como el Reporte de horas en SOFÍA PLUS.	

		dUAe5dodd1NzZTuc0?usp=sharing						

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.2342808***

Anexos*: Ninguno*