Itagüí, 09 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 01/06/2021 HASTA EL 30/06/2021

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: 30/06/2021

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:	13780000
Saldo total por pagar	21840000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9419410460

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 195000	$ 249600	$ 16300	$ 0	$ 35620000
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: X
Disciplinarios	SI: X	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO: X

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

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 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: 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 fichas: 2142180	X				programacion oficial trime 1 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BS6KcDRQn2jldp1z0FEDdoDVYHTD_1NzElIXgSZ-0LI/edit?usp=sharing trime 2 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit?ts=605c8a8e#gid=719140371 LINK DE CLASE GRABADA: https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-		

		fichas: 2236478 fichas: 2142198 fichas: 2025246 fichas: 2025257					kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing	
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 de reuniones del equipo ejecutor a través de herramientas virtuales 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	
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.	Entregó evidencia de cumplimiento de cada una de las actividades pedagógicas realizadas para en el desarrollo de las diferentes formaciones, dando cumplimiento a las metas u objetivos requeridas en las diferentes guías de aprendizaje.	X				https://drive.google.com/drive/folders/1BG-ikuSZFjI1fS9AHOyJipht9lHk7rL5?usp=sharing Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/14qrxg9CCd1uGnFm4HuJlpVPIT4Sz_S85?usp=sharing	
4	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada	No lo realizó en Sofia plus pies la actividad de proyecto no ha finalizad pero calificó las	X				Evaluación de las actividades en la plataforma territorio	

	fase y/o competencia del proceso de formación.	evidencias en la plataforma territorium						
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.	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				programación oficial trime 2 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit?ts=605c8a8e#gid=719140371 LINK DE CLASE GRABADA: https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?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.	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 a mejorar las actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, familiar y laboral.	X				-Programacion oficial trime 2 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit?ts=605c8a8e#gid=719140371 LINK DE CLASE GRABADA: https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing	
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 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	

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.	No solicitó comités de evaluación y seguimiento para este período	X				No aplica	
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Ejecutó as actividades de formación de acuerdo con lo estipulado en el reglamento del aprendiz cumpliendo con los requerimientos establecidos en el mismo.	X				En el mes compartió 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.	
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.	Hizo énfasis en los procesos de aprendizaje 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. Cuando estuvo en formaciones presenciales, brindó orientación sobre el manejo de los residuos, orden y aseo y las normas de bioseguridad.	X				- Sesiones Virtuales ejecutadas https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?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	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.	X				Se debe esperar que termine el trimestre para poder emitir las diferentes calificaciones. Se lleva registro en la capeta del portafolio	

	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.	Apoyó las acciones de formación según oferta académica y disponibilidad de horarios.	X				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.	Hizo 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 Plus, Team, entre otras. LINK DE CLASE GRABADA: https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing	
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No se requirió apoyo del instructor para esta actividad durante este mes	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.	No se requirió participación del instructor para esta actividad durante este mes	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.	No se programó de parte del centro actividades de este tipo durante este mes	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.	No se requirió apoyo del instructor para esta actividad durante este mes	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.	Informó 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				Mensajes de chat y redes sociales	
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 con las necesidades de los aprendices para evitar su deserción.	X				Informes, 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.	En este período no hubo convocatoria para este tipo de procesos	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.	No se requirió apoyo del instructor para esta actividad durante este mes	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.	No se requirió apoyo del instructor para esta actividad durante este mes	X				No aplica	
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Cumplió con el horario establecido de acuerdo con las 40 horas semanales asignadas por la coordinación del centro de formación Tecnológico del Mobiliario.	X				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.	No tiene fichas asignadas para etapa productiva	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.	No tiene fichas asignadas para etapa productiva	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.	Revisó la información enviada y respondió de acuerdo con los requerimientos solicitados.	X				Certificaciones electrónicas donde se evidencie el envío de los requerimientos solicitados.	

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 con los requerimientos solicitados.	X				Planilla del soporte de pago de la seguridad social.	
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 que se le solicitaron por medios oficiales de comunicación	X				LINK DE CLASE GRABADA: https://drive.google.com/drive/folders/14t00K_nOr-kkksLxsq4i9iR9tcVQF0KH?usp=sharing Enlace del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1jnzSIo6SEqFGEfLdUAe5dodd1NzZTuc0?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 09 de julio de 2021.

_____

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

Anexos*: Ninguno*