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.2191853 DE 2021, DURANTE EL PERIODO DEL 01/06/2021 HASTA EL 30/06/2021

INFORME No 5

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: 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:	40950000
Valor total pagado:	19500000
Saldo total por pagar	21450000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 49522408

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 195000	$ 249600	$ 8200	$ 0	$ 40950000
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.	Ejecutar las actividades en el centro de formación CTM orientando formación en las fichas asignadas 2024160, 2313153, 2264118 2280414, 2236495, 2071541, 2314074	X				Planeación según instrucciones del supervisor del contrato https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/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 Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de	Participó de las reuniones para la planeación de las actividades de la formación En el CTM	X				Grabación de las reuniones		

	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.	Entregó la programación de instructores y actividades de aprendizaje trimestre II / 2021 y actualizó el portafolio del instructor donde se almacena toda la información requerida para la formación	X				Documento que contiene Programación de instructores y resultados de aprendizaje asignados Link Portafolio de instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jR-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.	En este mes no emitió juicios de evaluación porque no se ha culminado la ejecución de la fase de proyecto	X				No aplica	
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.	Ejecutó las actividades de formación en el centro de formación CTM, de manera sincrónica y asincrónica por motivos de la contingencia sanitaria por el COVID.	X				Preparación de las actividades, de las guías de aprendizaje Ejecución de las actividades, instrumentos de evaluación y listas de chequeo para la formación fichas según programación. Portafolio Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1	

							KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jR-y2 Enlace Meet recordings (Todas las grabaciones): https://drive.google.com/drive/folders/1UhvHN1mK54lFfKTZj4CbJyZdhXi1cmup	
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.	Impartió formación en los programas de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Coordinación y siguiendo la planeación pedagógica de los proyectos formativos de cada programa, mostrando resultados en los informes que día a día realizó y confinó en el Drive compartido por la Coordinación.	X				Seguimiento de actividades, listas de asistencia y seguimiento en Sofiaplus. https://drive.google.com/drive/folders/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jR-y2	
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 el informe mensual de ejecución y los demás documentos requeridos para el pago	X				Informe mensual con reporte de horas en Sofiaplus. 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.	En este mes el instructor no consideró necesario realizar citaciones a comité de evaluación y seguimiento	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 lo analizó de acuerdo a las	X				En las diferentes sesiones de formación recordó este Reglamento y	

		faltas en las que incurrieron los aprendices.					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 anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Con el fin de contribuir a las buenas prácticas ambientales, las actividades fueron guardadas en el drive he hizo 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 le comparten sus portafolios: https://drive.google.com/drive/u/0/shared-with-me	
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.	En el presente mes 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/1KdVaY3fRMUsEKjKjXr5jqF4ioA5jR-y2	
12	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial	Apoyó la ejecución académica de acuerdo a la competencia que le fue	X				Planeación de actividades de aprendizaje para la	

	y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación académica establecida por el supervisor de contrato.	asignada de líneas de acuerdo a la oferta educativa al CTM					ejecución de la programación académica por sesiones en línea. Programación de fichas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit#gid=1750012615	
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.	Desarrolló las actividades de acuerdo al diseño curricular, planeación pedagógica y guías de aprendizaje a través de plataforma, Bases de datos de la Biblioteca SENA, Correo misena.	X				Plataforma Terrotorium, correo misena. Uso adecuado 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.	En este periodo no se requirió apoyo del instructor para 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.	En este periodo no se requirió apoyo del instructor para 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.	En este periodo no se requirió apoyo del instructor para esta actividad	X				No aplica	
17	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así	En este periodo no se requirió apoyo del instructor para esta actividad	X				No aplica	

	como su codificación, cuando le sea requerido.							
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 actividades encaminadas a la mejor comprensión de los temas desarrollados en la formación, aplicando metodologías de aprendizaje que posibilitaron 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. Direccionó a los aprendices con Bienestar al Aprendiz para su consejo y orientación en el momento que sea necesario,	
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 se hizo 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.	En este periodo no se requirió apoyo del instructor para esta actividad	X				No aplica	
22	Apoyar cuando le sea requerido, las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de	En este periodo no se requirió apoyo del instructor para esta actividad	X				No aplica	

	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 a 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.	No tiene fichas de práctica asignadas	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 de práctica asignadas	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 ARUS	
28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto	Cumplió con las obligaciones contractuales adquiridas	X				Informe de ejecución mensual junio	

	contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.							

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.2191853***

Anexos*: Ninguno*