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.2222270 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_194 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.2222270 DE 2021	
Contratista:	VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA	
Valor del Contrato:	$ 40820000	
Valor honorarios mes	$ 3900000	
Fecha de inicio:	05 de Febrero de 2021	
Fecha de terminación:	18 de Diciembre de 2021	
Número de la póliza	2880355□1	Vigencia: Desde: 05/02/2021 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:	40820000
Valor total pagado:	18980000
Saldo total por pagar	21840000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 49419220

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 195000	$ 249600	$ 8200	$ 0	$ 40820000
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.	Impartió formación en las fichas de acuerdo con la programación establecida cada trimestre en los procesos formativos del CTM	X				Eventos en Sofía y seguimiento en plataforma vigente Enlace: Programación Trimestral https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdTj7X1RRLAcVTlJGaJQGl_OvDOy6x0KxgQGINkcE_I/edit		
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	Participó activamente en la reunión de equipo de desarrollo curricular de gestión de mercados donde avanzó en la elaboración de las guías y el material de apoyo, teniendo en cuenta las estrategias para el diseño de las actividades de aprendizaje, talleres, actividades.	X				Asistió y participó en las reuniones con el equipo ejecutor los días 12,13,14,20 de acuerdo a programación y asignación por parte de la coordinación académica y el equipo ejecutor Enlace Actas:		

	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.						https://drive.google.com/drive/folders/1u_ojSM3k2PSRDa_dR_LRgPmqdNnat8Vi	
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 la entrega oportuna de la programación de las fichas, la planeación pedagógica de las fichas a cargo y el horario del instructor y todo lo que se pidió desde la coordinación.	X				Guías, planeación pedagógica, portafolio del instructor y soporte solicitados por la coordinación. Portafolio instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1ZnBadzCpoyWgbTtoAHaDCStpRc-YEx-o	
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.	Emitió en Sofía los juicios evaluativos de los aprendices de las fichas en las intervino de manera oportuna y evaluó las actividades en la plataforma cumpliendo con lo programado en el contrato.	X				Juicios en Sofía de todos los aprendices de las fichas en la que se impartió la formación. Enlace: portafolio fichas https://drive.google.com/drive/folders/1uHj4e3OZpGENAXHtaxuS1pNejLHJyaEZ	
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	Elaboró las guías y planeación pedagógica de acuerdo con los lineamientos institucionales	X				Portafolio del instructor	

	ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.							
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 la formación profesional integral siguiendo los lineamientos de la entidad y realizando estricto cumplimiento al reglamento del aprendiz.	X				Seguimiento a actividades, listas de asistencia y registro de inasistencia en Sofía Portafolio instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ZnBadzCpoyWgbTtoAHaDCStpRc-YEx-o	
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 reporte de tiempos de sofia plus al igual que los demás documentos requeridos para la gestión del pago de honorarios	X				Reporte de tiempos de sofia plus, GF, GC, 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 período el instructor no realizó solicitudes para comité de evaluación y seguimiento	X				No aplica	
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Ejecutó la formación con respecto al reglamento destacando el registro de inasistencias en Sofía plus	X				Reporte del seguimiento académico y disciplinario a los aprendices. Planes de mejoramiento.	

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.	Ejecutó la formación en todas las fichas asignadas aplicando las normas técnicas y legales, garantizando las buenas prácticas ambientales	X				Evidencias en plataforma para no contaminar con la impresión de papeles.	
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				Registros en Sofía y evidencias en plataforma Portafolio instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ZnBadzCpoyWgbTtoAHaDCStpRc-YEx-o	
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 con la demanda y de acuerdo a la programación establecida por el supervisor del contrato	X				imparte la formación de acuerdo a la demanda y de acuerdo a la programación establecida por el supervisor del contrato	
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Hizo uso de las plataformas SOFIA PLUS y la plataforma de apoyo académico dispuesto para la ejecución	X				Informe de apoyo a la formación que se descargó de Sofía anexo a formato GC, material de apoyo	

	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	de todas las actividades de formación.					subido en plataforma Territorio.	
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En este período no se requirió apoyo de la instructora en esta tarea	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 período no se requirió apoyo de la instructora en esta tarea	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 período el centro no programó este tipo de actividades	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.	En este período no se requirió apoyo de la instructora en esta tarea	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 información sobre la oferta educativa del centro en redes sociales y voz a voz.	X				Divulgación de oferta educativa en redes sociales y voz a voz.	
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 analizados durante la formación, aplicando metodologías de aprendizaje que posibilitaron el empoderamiento y fortalecimiento de la formación.	X				Guías de aprendizaje, portafolio del instructor	

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 convocatorias 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 período no se requirió apoyo de la instructora en esta tarea	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.	En este período no se requirió apoyo de la instructora en esta tarea	X				No aplica	
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Dio cumplimiento a cabalidad a las 40 horas semanales de acuerdo con la programación mensual de formación y las obligaciones contractuales	X				Informe apoyo a la Formación que se descargó de Sofia	
24	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	Revisó oportunamente las bitácoras enviadas por los aprendices de las fichas de práctica asignadas	X				territorium para las bitácoras de cada Aprendiz. Enlace Practicas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1COmIevfBR8YiCQY3-jNyGS2-fZ2yYACSdn5g-2AB4JU/edit?usp=sharing	
25	Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer	Revisó y evaluó bitácoras y demás documentos del	X				Revisión en plataforma territorium y	

	evaluación de los logros y desempeño de éstos, acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	proceso de práctica de las fichas a cargo					seguimiento en formato seguimiento etapa practica Enlace Practicas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1COmIevfBR8YiCQY3-jNyGS2-fZ2yYACSdn5g-2AB4JU/edit?usp=sharing	
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 respuesta oportuna del correo asignado por la institución	X				Bandejas de correos vhernandezar@sena.edu.co y vhernandez8970@misena.edu.co sin mensajes no leídos. Drive.	
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.	Cumplió con los plazos establecidos para el pago al sistema de seguridad social y presentó el respectivo soporte.	X				Planilla de pago generada por el operador de pagos	
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 a cabalidad con las obligaciones contractuales	X				Informe de ejecución mensual de junio	

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.2222270***

Anexos*: Ninguno*