Itagüí, 10 de septiembre 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 01/08/2021 HASTA EL 30/08/2021

INFORME No 7

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:	INSTRUCTOR: 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 DEL MOBILIARIO. RADICADO 05-2-2021-	
Contrato No:	CO1.PCCNTR 2222270 DE 2021	
Contratista:	VANESA JUDITH HERNANDEZ ARTEAGA	
Valor del Contrato:	$ 40820000	
Valor honorarios mes	$ 3900000	
Fecha de inicio:	2/5/2021	
Fecha de terminación:	12/18/2021	
Número de la póliza	2880355–1	Vigencia: Desde2/5/2021Hasta: 4/18/2022

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:	$ 40820000
Valor total pagado:	$ 26780000
Saldo total por pagar	$ 14040000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 50418340

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: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI: X	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:

Fiscales	SI: X	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI: X	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI: X	NO:	SI:	NO: X	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 la formación en las fichas de acuerdo con la programación establecida por la supervisión.	X				https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbBv0UFBBuYNXrkVcwGPVFvm9Or2Yhfb54LW-Hh3LGM/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 aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación,	Es te mes no se programaron reuniones de equipos ejecutores	X				No aplica		

	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.	Actualizó el portafolio del instructor de acuerdo con lo establecido al procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral.		X			https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	La Instructora no gestiono las deserciones de las formaciones 1871447 y 1887350, solicitud hecha desde el correo de supervisión el pasado 11 de agosto
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.	No se han emitido juicios porque las actividades de aprendizaje asociadas a los RAPs no se han terminado de ejecutar	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.	No se elaboraron no se actualizaron guías nuevas	X				No aplica	
6	Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter	Impartió Formación profesional Integral, según los lineamientos dados por la supervisión de contrato	X				https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	

	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.						https://drive.google.com/drive/folders/1byKcfS0LZ9e_AJABAxDrJgXC7INMvbxx	
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				Informes GC y GF	
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 se programaron comités para este periodo	X				No aplica	
9	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Ejecutó la formación dando estricto cumplimiento al reglamento, registrando las inasistencias en Sofía plus, estableciendo las fechas límite para la entrega de evidencias, esta y haciendo los llamados de atención respectivos cuando se ha dado lugar a ello	X				https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q. https://drive.google.com/drive/folders/1byKcfS0LZ9e_AJABAxDrJgXC7INMvbxx	
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	Ejecutó la formación en todas las fichas asignadas aplicando las normas técnicas y legales, garantizando las	X				https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q. https://drive.google.com/drive/folders/1	

	recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.	buenas prácticas ambientales					byKcfS0LZ9e_AJABA xDrJgXC7INMvbxx	
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.	No tiene formaciones pendientes de enrutar y asociar aprendices	X				No aplica	
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 según la programación establecida por la supervisión de contrato y de acuerdo con la demanda establecida por la institución	X				https://drive.google.com/drive/folders/1I2gAyVLHwYf5AbGXpzzEzUpUFhMe_f3q	
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 www.senasofiaplus.edu.co, para la administración del proceso de formación y para la ejecución de la formación gestione la plataforma territorio.	X				Plataforma www.senasofiaplus.edu.co 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 periodo no se requirió el apoyo para esta labor	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 el apoyo para esta labor	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 el apoyo para esta labor	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 periodo no se requirió el apoyo para esta labor	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.	Manifiesta que Divulgó la información sobre la oferta educativa del centro en redes sociales y voz a voz.	X				Correo vhernandezar@sena.edu.co	
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.	En este periodo no se requirió el apoyo para esta labor	X				No aplica	
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.	No esta en proceso de certificación	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	En este periodo no se requirió el apoyo para esta labor	X				No aplica	

	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.	En este periodo no se requirió el apoyo para esta labor	X				No aplica	
23	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Cumplió las (40) horas semanales acorde con programación mensual y con las obligaciones contractuales	X				https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbBv0UFBBuYNXrkVcwGPVFvm9Or2Yhfb54LW-Hh3LGM/edit#gid=1680126638	
24	Revisar las bitácoras de los aprendices en etapa productiva para la ejecución de la evaluación en plataforma.	24	X				https://docs.google.com/spreadsheets/d/1COmIevfBR8YiCQY3-jNyGS2-fZ2yYACSdn5g-2AB4JU/edit?usp=sharing	
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.	25	X				https://docs.google.com/spreadsheets/d/1COmIevfBR8YiCQY3-jNyGS2-fZ2yYACSdn5g-2AB4JU/edit?usp=sharing plataforma Territorio.	
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.	Respondió las solicitudes realizadas a través del correo institucional. Buzón de correo	X				buzón de correo vhernandezar@sena.edu.co https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbBv0UFBBuYNXrkVcwGPVFvm9Or2Yhfb54LW-Hh3LGM/edit#gid=1680126638	

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.	Hizo el pago de su seguridad social de acuerdo con los plazos establecidos por el ministerio.	X				Planilla de pago contenida en el formato GF	
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 sus obligaciones contractuales a satisfacción, sin tener llamados de atención.	X				Informe GC, con visto bueno de supervisión de contrato	

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 10 de septiembre de 2021.

_____

FIRMA
MARIA NELA HENAO ATEHORTUA
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.***2222270

Anexos*: Ninguno*