Itagüí, 31 de marzo de 2022

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.3340506 DE 2022, DURANTE EL PERIODO DEL 01/03/2022 HASTA EL 31/03/2022

INFORME No 2

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Tecnológico del Mobiliario | |
| Supervisor: | SERGIO SOTO HENAO | |
| Objeto del Contrato: | 5_9205_183 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN VIRTUAL Y/O PRESENCIAL, EN LA RED DE CONOCIMIENTO INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.3340506 DE 2022 | |
| Contratista: | SANDRA PATRICIA ACUÑA GIRALDO | |
| Valor del Contrato: | $ 41973750 | |
| Valor honorarios mes | $ 3997500 | |
| Fecha de inicio: | 01 de Febrero de 2022 | |
| Fecha de terminación: | 15 de Diciembre de 2022 | |
| Número de la póliza | 3254519–1 | Vigencia: Desde: 01/02/2022 Hasta: 15/04/2023 |

**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: | $ 41973750 |
| Valor total pagado: | $ 7995000 |
| Saldo total por pagar | $ 33978750 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

Número de planilla de aportes: 22805840

| Salud | Pensiones | ARL | Otros: | Total |
|---|---|---|---|---|
| $ 199900 | $ 255800 | $ 8400 | $ 0 | $ 464100 |
| Es pensionado | SI: | NO: **X** | | |

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? (La Entidad realiza las consultas) | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Conocer y aplicar el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral disponible en Compromiso (http://compromiso.sena.edu.co), formato de planeación pedagogíca del programa de formación complementario virtual y Reglamento de aprendices SENA. | Impartio formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en las fichas: 2176105, 2281569, 2348202, 2374461 | X | | | | Ver la evidencia al final | | |
| 2 | Dar estricta aplicación al instructivo "Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje dispuesto en: Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014, Ejecutar las acciones mínimas que debe desempeñar como instructor en el desarrollo de los cursos virtuales de | Cumplió los lineamientos de Ejecución de la formación en las fichas a cargo del instructor | X | | | | Ver la evidencia al final | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | acuerdo con el momento de la formación, dependiendo el tipo de formación, sea complementaria o titulada, de acuerdo con lo dispuesto en la "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje". | | | | | | | |
| 3 | Reportar inconsistencias a soporte técnico del Nodo, en caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido o dispuesto en el curso, para lo cual debe generar de forma inmediata la notificación, a través del formulario que se tenga para este fin, el cual será suministrado a través del gestor virtual del Centro de Formación. | Hasta la fecha no ha tenido ningunas inconsistencias, pero en el momento que pase<br>se realizará el debido proceso. | | | | X | No aplica | |
| 4 | Generar consulta y atención a las observaciones del equipo de consejería, para la implementación de planes de mejoramiento en caso de ser necesario. | Para el periodo no ha recibido observaciones en las fichas<br>2176105, 2281569, 2348202, 2374461 | | | | X | No aplica | |
| 5 | Brindar asistencia y participación en las transferencias realizadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico, dentro de proceso de mejora continua. | Para el periodo no ha sido solicitada para participar, asistir a reuniones programadas por el equipo de soporte didáctico | | | | X | No aplica | |
| 6 | lanear y/o alistar el espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos entre otros. | Ha realizado cronogramas generales y específicos con el fin de dar cumplimiento a los tiempos estimados para el desarrollo del programa formativo. | X | | | | Ver la evidencia al final | |
| 7 | Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y | Realizo acompañamiento a través de las sesiones sincrónica, chat y correo electrónico | | | | | Ver la evidencia al final | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa, desarrollar estrategias que fortalezcan la interacción entre los aprendices y el instructor que hacen parte del programa de formación, promoviendo el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación. | | | | | | | |
| 8 | Usar 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, incluyendo el correo electrónico institucional. | Uso y gestiono las diferentes plataformas tecnológicas<br>Respondí las solicitudes realizadas a través del correo institucional. | X | | | | Ver la evidencia al final | |
| 9 | Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y | No fue solicitada en este periodo. | | | | X | No aplica | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | desarrollo tecnológico, de interés institucional. | | | | | | | |
| 10 | Des 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 | | | | Adjunto a este informe | |
| 11 | Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. | No he sido requerida | | | | X | No aplica. | |
| 12 | Apli 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. | Se encuentro certificada en la norma. | X | | | | Adjunto a este informe | |
| 13 | Apo Apoyar cuando le sea requerido, 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, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique. | No ha sido requerido para el apoyo en esta labor. | | | | X | No aplica. | |
| 14 | Cu 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 mi seguridad social de acuerdo con los plazos establecidos por el ministerio | X | | | | Planilla de pago contenida en el formato GF. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 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 mis 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 31 de marzo de 2022.

_____

**FIRMA**

*SERGIO SOTO HENAO*

*Supervisor del Contrato No* ***CO1.PCCNTR.3340506***

***Anexos****: Ninguno*