Itagüí, 28 de febrero de 2023

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.4524666 DE 2023, DURANTE EL PERIODO DEL 02/02/2023 HASTA EL 28/02/2023

INFORME No 1

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_271 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS REGULARES, EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIALIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL ESTUDIO PREVIO	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.4524666 DE 2023	
Contratista:	SANDRA PATRICIA ACUÑA GIRALDO	
Valor del Contrato:	$ 21986250	
Valor honorarios mes	$ 3997500	
Fecha de inicio:	02 de Febrero de 2023	
Fecha de terminación:	16 de Julio de 2023	
Número de la póliza	3550143-5	Vigencia: Desde: 01/02/2023 Hasta: 15/11/2023

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:	$ 21986250
Valor total pagado:	$ 3864250
Saldo total por pagar	$ 18122000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 25371741

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 193200	$ 247300	$ 8100	$ 0	$ 448600
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? (La Entidad realiza las consultas)	ENERO		FEBRERO		MARZO	
Judiciales	SI:	NO:	SI: X	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI: X	NO:	SI:	NO:

Fiscales	SI:	NO:	SI: X	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI: X	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI: X	NO:	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	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.	Impartió formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en las fichas: 2176105, 2281569, 2348202, 2374461,2547383,2627007	X				Ver la evidencia al final del documento GC y GF		
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	Siguió los lineamientos de Ejecución de la formación en las fichas a cargo del instructor	X				Ver la evidencia al final del documento GC y GF		

	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.	Solicitará y participara cuando sea requerida				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.	Apoyará y justificará cuando sea requerida				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.	Participará cuando sea requerida				X	No aplica	
6	Planear 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.	Participará cuando sea requerida				X	No aplica	
7	Brindar asesoramiento personalizado a los	Apoyará y justificará cuando sea requerida				X	No aplica	

	aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y 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 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.	Usó y gestionó las diferentes plataformas tecnológicas, respondió las solicitudes realizadas a través del correo institucional.	X				Ver la evidencia al final del documento GC y GF	
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	Participará cuando sea requerida				X	No aplica	

	calificados, el alistamiento de visita de pares y procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional							
10	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 GC y GF	
11	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	Participará cuando sea requerida.				X	No aplica	
12	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 encuentra certificada en la norma.	X				Adjunto a informe GC y GF	
13	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.	Apoyó el seguimiento de aprendices en etapa productiva en las fichas: 2176105, 2281569, 2348202, 2374461	X				Adjunto a informe GC y GF	

14	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.	
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 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 28 de febrero de 2023.

_____

FIRMA
SERGIO SOTO HENAO
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.4524666***

Anexos*: Ninguno*