Itagüí, 31/07/2024 de 2024

Señor
Sergio Marcel Duarte Castro
Subdirector de Centro (e)
Centro Tecnológico del Mobiliario
Ciudad

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.5881552 DE 2024, DURANTE EL PERIODO DEL 01/07/2024 HASTA EL 31/07/2024

INFORME No 7

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Tecnológico del Mobiliario	
Supervisor:	LEIDY DIANA ANGEL UPEGUI	
Objeto del Contrato:	5_9205_129 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR 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.5881552 DE 2024	
Contratista:	SANDRA PATRICIA ACUÑA GIRALDO	
Valor del Contrato:	$ 44804302	
Valor honorarios mes	$ 4465545	
Fecha de inicio:	05 de Febrero de 2024	
Fecha de terminación:	06 de Diciembre de 2024	
Número de la póliza	3840942-8	Vigencia: Desde 05/02/2024 Hasta: 06/04/2025

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:	$ 44804302
Valor total pagado:	$ 26049013
Saldo total por pagar	$ 18755289

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 30072454

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 223300	$ 285800	$ 9400	$ 0	$ 518500
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

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

Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	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	Conocer y aplicar el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral disponible en Compromiso (http://compromiso.sena.edu.co), formato de planeación pedagógica 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: 2675786,2721418,27582 62 2977376, 2977377	X				Envío anexos y capturas de pantalla de las actividades realizadas.		

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 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".	Siguió los lineamientos de Ejecución de la formación en las fichas a cargo de acuerdo a programación de formación titulada virtual. 2675786,2721418, 2758262,2977376, 2977377	X				Envío anexos y capturas de pantalla de las actividades realizadas.	
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.	No reportó inconsistencias ya que no se generó necesidad para solitar reporte.	X					
4	Generar consulta y atención a las observaciones del equipo de consejería, para la implementación de planes de mejoramiento en caso de ser necesario.	No solicitó atención de consejería y observaciones en las fichas 2675786,2721418, 2758262,2977376, 2977377, ya que no se requirió atención especial,	X					
5	Brindar asistencia y participación en las transferencias realizadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico,	No participó, en reuniones programadas por el equipo de soporte didáctico ya que en el mes no se generó programación.	X					

	dentro de proceso de mejora continua.							
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.	Realizó cronogramas generales y específicos con el fin de dar cumplimiento a los tiempos estimados para el desarrollo del programa formativo	X				Envío anexos y capturas de pantalla de las actividades realizadas.	
7	Brindar asesoramiento personalizado a los 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.	Realizó acompañamiento a los aprendices y personal administrativo del centro de formación través de las sesiones sincrónica, chat y correo electrónico	X				Envío anexos y capturas de pantalla de las actividades realizadas.	
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	Empleó las diferentes plataformas tecnológicas para el desarrollo de la formación y respondió las solicitudes realizadas a través del correo institucional.	X				Envío anexos y capturas de pantalla de las actividades realizadas.	

	acciones que integran el proceso formativo, incluyendo el correo electrónico institucional.							
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 desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se requirió apoyo para estas actividades en el mes	X					
10	Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	No se requirió apoyo para estas actividades en el mes	X					
11	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.	Genero certificado de la norma	X				Certificado norma de evaluación certifacado	
12	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 Profesiona	No se requirió apoyo para estas actividades en el mes	X					

	Integral, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique.							
13	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, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se requirió apoyo para estas actividades en el mes	X					

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.

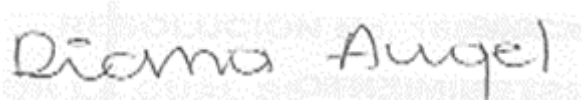
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 31/07/2024 de 2024.



_____

FIRMA
LEIDY DIANA ANGEL UPEGUI
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.5881552***

Anexos*: Ninguno*