Itagüí, 31/10/2024 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.5878533 DE 2024, DURANTE EL PERIODO DEL 10/1/2024 HASTA EL 10/31/2024

INFORME No 9

## 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_119 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.5878533 | |
| Contratista: | HEDUAN HENRY OSPINA | |
| Valor del Contrato: | $ 44953154 | |
| Valor honorarios mes | $ 4465545 | |
| Fecha de inicio: | 10/1/2024 | |
| Fecha de terminación: | 10/31/2024 | |
| Número de la póliza | 65-46-101043419 | Vigencia: Desde 05/02/2024 Hasta: 15/04/2025 |
| | | |

**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: | $ 44953154 |
| Valor total pagado: | $ 39445648 |
| Saldo total por pagar | $ 5507506 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

Número de planilla de aportes: 7940550925

| 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 | Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas. | Planeó y programó el seguimiento de aprendices de etapa práctica según la programación establecida por la supervisión de contrato a las siguientes fichas:<br>2280414, 2313253<br>2313307, 2339015<br>2425407, 2426954<br>2453777, 2541981<br>2542024, 2562425<br>2611583, 2611739<br>2694528, 2694588<br>2708960, 2721620 | X | | | | Anexo a) Evidenció Control de fichas práctica<br>Anexo b) Correo agendamiento de visita de prácticas. | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Ejecutar las actividades de A-E-A-E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma Territorio o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012. | Presentó ejecución que realizó entorno a los seguimientos de los aprendices en etapa productiva, en modalidad de contrato de aprendizaje, vinculación laboral y pasantías de manera virtual y presencial, realizando las visitas de seguimiento y revisión de evidencias de etapa practica como las bitácoras y las cartas de inicio y finalización de las fichas:<br>2280414, 2313253<br>2313307, 2339015<br>2425407, 2426954<br>2453777, 2541981<br>2542024, 2562425<br>2611583, 2611739<br>2694528, 2694588<br>2708960, 2721620<br><br>Gestionó comités a los aprendices que no habían cumplido con los requerimientos de la etapa práctica.<br><br>Evaluó en Sofía Plus, el R.A de los aprendices que cumplieron con todo el proceso de Etapa productiva | X | | | | Anexo a) Presentó Evidencias de seguimiento Etapa productiva CTM<br><br>Anexo b) Presentó Evidencia de solicitud Comité aprendices.<br><br>Anexo c) Presentó Evaluación de R.A en Sofía Plus. | |
| 3 | Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con | Planeó las estrategias de retención de aprendices desarrolladas fueron: | X | | | | Anexo a) Presentó WhatsApp de comunicación con aprendices en | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda | Acompañamiento y asesoría a los aprendices con dificultades para certificación.<br><br>Contactó por WhatsApp a los aprendices en etapa productiva con dificultades para su certificación | | | | | modalidad de práctica | |
| 4 | Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa práctica, 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, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación cuando le sea requerido. | Gestionó y participó en los seguimientos y evaluaciones de las evidencias de practica a las siguientes fichas: 2280414, 2313253 2313307, 2339015 2425407, 2426954 2453777, 2541981 2542024, 2562425 2611583, 2611739 2694528, 2694588 2708960, 2721620 | X | | | | Anexo a) Presentó recepción de Evidencias aprendices por el correo Sena.<br><br>Anexo b) Presentó evidencia de evaluación de las solicitudes de registro de modalidad de práctica<br><br>Anexo c) Presento evidencia fotográfica de seguimiento presencial o vitual | |
| 5 | Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique. | Contó con el certificado en las normas: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 240201056, vigencia 03/08/2025. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. 210601020, vigencia 13/11/2023. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento | X | | | | Anexo a) Presentó evidencia de certificación en NCL<br><br>Anexo b) Presentó pantallazo de planillas pagas en SOI | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | técnico. 210601027, vigencia 13/11/2023. | | | | | | |
| 6 | Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energía. | Siguió los tips propuestos por el CTM para el ahorro y uso eficiente del agua. | X | | | | Anexo a) Presentó pantallazo correo enviado por la oficina de comunicaciones | |
| 7 | 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.. | En este mes no fue requerido mi apoyo para esta labor. | X | | | | Para este mes no fue requerido | |

**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.

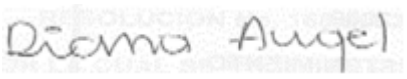
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Motivo del requerimiento: | (Los hechos que produjeron el mismo.) | | | |
| Cumplimiento a las Obligaciones: | Retraso | Inconveniente | Asunto Pendiente | Punto crítico |
| | Otros: | | | |
| Tiempo otorgado para realizar la acción requerida: | | | | |
| Verificación 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 10/31/2024de 2024.



**FIRMA**
LEIDY DIANA ANGEL UPEGUI *No* ***CO1.PCCNTR.5878533***

***Anexos****: Ninguno*