Itagüí, 31/03/2025

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.7436755 de 2025, DURANTE EL PERIODO DEL 01/03/2025 HASTA EL 31/03/2025

INFORME No 1

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Tecnológico del Mobiliario		
Supervisor:	JAIME LEON VERGARA AREIZA		
Objeto del Contrato:	5_9205_065 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE TICS EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.		
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7436755		
Contratista:	SANDRA PATRICIA ACUÑA GIRALDO		
Valor del Contrato:	46.915.01		
Valor honorarios mes	4.599.511		
Fecha de inicio:	10/02/2025		
Fecha de terminación:	12/12/2025		
Número de la póliza	65-46-101053372	Vigencia: 15/04/2025	Hasta: 15/04/2026

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:	47.374.963
Valor total pagado:	7.819.169
Saldo total por pagar	39.555.794

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 32771535 ASOPAGOS

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	$ 291.400	$ 9.700	$ 0	$ 531.100
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							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**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.ed u.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: 2977375,2977376, 2977377	X				Las evidencias se encuentran en el informe GC.		
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 del instructor	X				Las evidencias se encuentran en el informe GC.		

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 ha sido requerido para el apoyo en esta labor.				x		No ha sido requeri do para el apoyo en esta labor.
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 2977375,2977376, 2977377	x				Las evidencias se encuentran en el informe GC.	
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 he sido solicitada para participar, asistir a reuniones programadas por el equipo de soporte didáctico				x		No ha sido requerido para el apoyo en esta labor.
6	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	Realizo acompañamiento a través de las sesiones sincrónica, chat y correo electrónico.	x				Las evidencias se encuentran en el informe GC.	

	archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.							
7	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 Respondí las solicitudes realizadas a través del correo institucional.	x				Las evidencias se encuentran en el informe GC.	
8	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.	Participo cuando sea requerida.	x				Las evidencias se encuentran en el informe GC.	
9	Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido	No ha sido requerido para el apoyo en esta labor.	X					No ha sido requerido para el apoyo en esta labor.

10	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	Me encuentro certificada en la norma	x					
11	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 he sido requerido para el apoyo en esta labor.
12	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 he sido requerido para el apoyo en esta labor.				X		No he sido requerido para el apoyo en esta labor.

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.

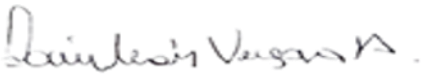
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 31/03/2025.



FIRMA
JAIME LEON VERGARA AREIZA
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7436755
***Anexos**: Ninguno*