Itagüí, 31/03/2023 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.4694405 DE 2023, DURANTE EL PERIODO DEL 01/03/2023 HASTA EL 31/03/2023

INFORME No 1

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Tecnológico del Mobiliario | |
| Supervisor: | MAURO ISAIAS ARANGO VANEGAS | |
| Objeto del Contrato: | 5_9205_268 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES DE FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL, EN EL PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, 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.4694405 DE 2023 | |
| Contratista: | WILLIAM CARVAJAL HERNANDEZ | |
| Valor del Contrato: | $ 35977500 | |
| Valor honorarios mes | $ 3997500 | |
| Fecha de inicio: | 01 de Marzo de 2023 | |
| Fecha de terminación: | 30 de Noviembre de 2023 | |
| Número de la póliza | 465 - 47 - 994000007 | Vigencia: Desde 01/03/2023 Hasta: 30/03/2024 |

## 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: | $ 35977500 |
| Valor total pagado: | $ 3997500 |
| Saldo total por pagar | $ 31980000 |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4486702584

| 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: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: X |
| Disciplinarios | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: X |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fiscales | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: X |
| Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: X |
| Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018) | SI: | NO: X | 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 | Gestionar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa (I.E) en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determine la coordinación académica según calendario institucional. | Esta actividad, adelantó en el mes de fefrero por los instructores de la red. | X | | | | Creación de planillas matriculas. Correo electrónico. Registro Sena sofia Plus | | |
| 2 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación correspondiente y el procedimiento descrito por el SENA para tal fin. | Durante el mes de Marzo, realizó formación en los grados 10 y 11°, orientado las competencias del programa Técnico Asistencia Administrativa.<br><br>En las IE Yermo Parres y Santa Cruz. | X | | | | Patallazos de correos electrónicos.<br><br>Programación articulación 2023 que reponsan en el informe de evidenicas mensuales. | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Asesorar los proyectos formativos de los aprendices | Durante el mes de Marzo, realizó formación en los grados 10 y 11°, orientado las competencias del programa Técnico Asistencia Administrativa.<br><br>En las IE Yermo Parres y Santa Cruz | X | | | | Patallazos de correos electrónicos.<br><br>Programación articulación 2023 que reponsan en el informe de evidenicas mensuales. | |
| 4 | Respetar y acatar las directrices propias de la I.E donde ejecute la formación, y desarrollar buena conducta en la I.E, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos. | Cumplió y respetó las directrices dadas por la I.E donde ejecutó la formación técnica del programa asistencia administrativa y recursos humanos | X | | | | Patallazos de correos electrónicos.<br><br>Programación articulación 2023, que reponsan en el informe de evidenicas mensuales. | |
| 5 | Cumplir con la programación académica para la ejecución de la formación en la I.E. | Cumplió a cabalidad con la programación asignada en las IE Yermo Parres y Santa Cruz | X | | | | Reporte de horas en sofiaplus.<br><br>Programación instructores ASEM. | |
| 6 | Llevar registros de toda la ejecución de la formación en la I.E utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA. | Registros de la ejecución de la formación profesional acorde a lineamientos ASEM de las Fichas Grado 10º y 11° de las IE Yermo Parres y Santa Cruz | X | | | | Patallazos de correos electrónicos.<br><br>Programación articulación 2023 que reponsan en el informe de evidenicas mensuales. | |
| 7 | Planear las actividades de formación en conjunto con el docente técnico de la I.E y compartirlas con el líder del Centro | Realizó reunión de concertación con las docentes par, Dora Lina porras y Juan David Cuesta | X | | | | Actas de reunión con las docentes par. | |
| 8 | Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios que sean necesarios, garantizando en todo | Esta obligación no la realizó en el mes de Marzo. | X | | | | N/A | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | momento el debido proceso definido en el<br>Reglamento de Aprendices y realizando el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para garantizar el cumplimiento de los mismos. | | | | | | | |
| 9 | Ajustar la entrega de resultados al calendario de la I.E de tal manera que los estudiantes y<br>padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso. | Esta obligación no la realizó en el mes de Marzo. | X | | | | N/A | |
| 10 | Mantener comunicación permanente con el líder del Centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la I.E relacionado con el programa, y enviar informes<br>del proceso periódicamente y cada vez que sea requerido por el líder del Centro o de la regional. | Mantuvo comunicación permanente con el líder del centro, a quien le reportó periódicamente el proceso y las novedades de las I.E Asignadas. | X | | | | Pantallazo de los correos electrónicos y con los chats de whatsapp con el lider | |
| 11 | Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de<br>evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. | Registros de la ejecución de la formación profesional acorde a lineamientos ASEM de las Fichas Grado 10º y 11° de las IE Yermo Parres y Santa Cruz | X | | | | Pantallazos de correos electrónicos.<br><br>Programación articulación 2023 que reponsan en el informe de evidenicas mensuales. | |
| 12 | Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días<br>hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad,<br>garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, | Esta obligación, actualizó y registró a medida que terminó las resultados o competencias. | X | | | | Pantallazos de fichas en sofia plus | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | | | | | | | |
| 13 | Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas. | Las guías de aprendizaje y proyecto formativo de los programas de Asistencia Administrativa y Recursos Humanos se encuentran en territorio. | X | | | | Pantallazos de sena territorio con las guías actualizadas | |
| 14 | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica. | Durante el mes de Marzo, no realizó esta oblicación. | X | | | | N/A | |
| 15 | Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción | Durante el mes de Marzo, no realizó esta oblicación. | X | | | | N/A | |
| 16 | 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, | Durante el mes de Marzo, no realizó esta oblicación. | X | | | | N/A | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | | | | | | | |
| 17 | Apoyar cuando le sea requerido, la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido. | Durante el mes de Marzo, no realizó esta oblicación. | X | | | | N/A | |
| 18 | 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. | Actualmente cuento con la certificación en habilidades para el desempeño del instructora norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa | X | | | | Pantallazo certificado | |
| 19 | Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. | Desarrolló el Objeto contractual según los lineamientos | X | | | | Secop II, Registró horas en Sofia Plus, se anexa en GC. | |
| 20 | Apoyar 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. | Dió continuidad de los proyectos productivos de grado 11º de las IE Yermo Parres y Santa Cruz . | X | | | | Pantallazo Sena territorio con formato de bitacora y formato proyecto productivo que reponsan en el informe de evidenicas mensuales. | |
| 21 | 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 | Cumplimiento con el pago de la planilla mes de Enero | X | | | | Anexó en el informe GF y adjuntó pantallazo | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. | | | | | | | |
| 22 | Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. | Las actividades y estrategias las desarrolló de acuerdo a las necesidades del contrato. | X | | | | Informes de ejecución enviados a la coordinación académica vía correo electrónico. | |
| 23 | Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el Centro de Formación. | El contratista cumplió con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo. | X | | | | | |
| 24 | Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual. | El contratista garantizó la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el centro de formación. | X | | | | | |
| 25 | Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación. | El contratista, cumplió con los protocolos de bioseguridad implementados para el ingreso al Centro de Formación. | X | | | | | |
| 26 | Cumplir los protocolos de bioseguridad implementados para el ingreso al Centro de Formación, cuando sea menester. | El contratista, lo aplicará cuando sea requerido por la entidad. | X | | | | | |
| 27 | 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. | El contratista, cumplió con el pago oportuno del sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y la efectuó mensualmente con su respectivo soporte. | X | | | | | |
| 28 | Recibir, custodiar, dar buen manejo y devolver en óptimas condiciones, los equipos, herramientas y demás elementos que el Centro de Formación le facilite en calidad de | El contratista, a la fecha, le ha dado buen manejo al inventario asignado por el Centro Tecnológico del Mobiliario, para el desarrollo de sus actividades. | X | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | préstamo (inventario individual o colectivo), para el desarrollo efectivo de sus obligaciones contractuales. | | | | | | | | |
| 29 | | | X | | | | | | |
| 30 | | | X | | | | | | |
| 31 | | | X | | | | | | |
| 32 | | | X | | | | | | |
| 33 | | | X | | | | | | |
| 34 | | | X | | | | | | |
| 35 | | | X | | | | | | |
| 36 | | | 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 31/03/2023 de 2023.



**FIRMA**
*MAURO ISAIAS ARANGO VANEGAS*
*Supervisor del Contrato No* ***CO1.PCCNTR.4694405***

***Anexos****: Ninguno*