Itagüí, 30 de junio de 2023

Señor
**Carlos Freyman Quintero González**
**Subdirector (E) de Centro**
Centro Tecnológico del Mobiliario
Ciudad

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.4489721 DE 2023, DURANTE EL PERIODO DEL 01/06/2023 HASTA EL 30/06/2023

INFORME No 6

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Tecnológico del Mobiliario | |
| Supervisor: | SILVIA INÉS AVENDAÑO LOPERA | |
| Objeto del Contrato: | 5_9205_34 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO APOYO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN TODAS SUS ETAPAS Y APOYANDO LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA; ASÍ COMO LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y COMPLEMENTARIAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.4489721 DE 2023 | |
| Contratista: | YENNIFER JIMENEZ AGUILAR | |
| Valor del Contrato: | $ 42.900.000 | |
| Valor honorarios mes | $ 3.900.000 | |
| Fecha de inicio: | 27 de Enero de 2023 | |
| Fecha de terminación: | 26 de Diciembre de 2023 | |
| Número de la póliza | 3545067-3 | Vigencia: Desde: 27/01/2023 Hasta: 26/04/2024 |

**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: | $ 42.900.000 |
| Valor total pagado: | $ 20.020.000 |
| Saldo total por pagar | $ 22.880.000 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

Número de planilla de aportes: 7880133995

| Salud | Pensiones | ARL | Otros: | Total |
|---|---|---|---|---|
| $ 195.000 | $ 249.600 | $ 8.200 | $ 0 | $ 452.800 |
| Es pensionado | SI: | NO: **X** | | |

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? (La Entidad realiza las consultas) | ABRL | | MAYO | | JUNIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |

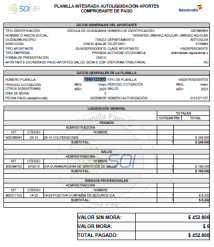
**NOTA:** La Entidad realiza la consulta de antecedentes anteriores al contrato, y durante la vigencia cada 3 meses, los cuales reposan en medio magnético.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

| **Entregó Informe de Ejecución** | | | **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 | Apoyar la planeación del proceso de contratación de servicios personales del Centro Tecnológico del Mobiliario, de acuerdo con la normatividad vigente que le sea remitida por su supervisor de contrato y/o por el ordenador del gasto | Participó de la reunión de equipo primario ejecutada el día 07 de junio de 2023. | X | | | | Acta equipo primario | | |
| 2 | Apoyar la contratación de servicios personales del Centro Tecnológico del Mobiliario de acuerdo con las autorizaciones emitidas por la Subdirección de Centro y/o Dirección Regional y/o Dirección General, con base en la evaluación realizada por el Comité o por las personas evaluadoras designadas para el efecto. | Apoyó la organización de las carpetas de los contratistas del Centro para la contratación de instructores y/o administrativos que ingresaron en el mes de junio. | X | | | | Carpetas digitales y aplicativo SECOP II<br><br>Drive:https://drive.google.com/drive/folders/1Ep8W876H4HFGdHg5Nm_FfIl_xClAgQIH | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Realizar los trámites administrativos, pre contractuales, contractuales y post – contractuales, establecidos en la normatividad vigente para contratación de servicios personales, verificando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas comerciales y civiles pertinentes y en la normatividad propia de la Entidad. | Elaboró los documentos para las autorizaciones de la contratación de los instructores de acción regular.<br>Realizó la verificación, actualización y cargue de información de los contratistas en el aplicativo ACIA para la generación de documentos contractuales para la Dinamizadora Ambiental y la Bibliotecologa.<br>Elaboró el acta de inicio de los contratos administrativos de la Dinamizadora Ambiental y la Bibliotecologa en el aplicativo SECOP II.<br>Realizó la verificación y ajustes pertinentes para la adición del contrato del instructor Conrado Alcides de acciones regulares en el SECOP II y Sicontratistas. | X | | | | Aplicativo ACIA<br>Drive:https://drive.google.com/drive/folders/1Ep8W876H4HFGdHg5Nm_FfIl_xClAgQIH | |
| 4 | Realizar la verificación de los documentos solicitados para los expedientes contractuales físicos o digitales, y el cumplimiento de los perfiles señalados para la contratación. | Realizó la revisión de la documentación aportada por los aspirantes para las vacantes de Biblioteca y los instructores de Bilingüismo virtual, media técnica en producción de Multimedia y Dibujo Arquitectónico para verificación de cumplimiento de requisitos mínimos | X | | | | Expedientes contractuales magnéticos y aplicativo SECOP II<br>Drive:https://drive.google.com/drive/folders/1Ep8W876H4HFGdHg5Nm_FfIl_xClAgQIH | |
| 5 | Apoyar la revisión de la documentación necesaria para el pago de honorarios de los contratistas. | Apoyé la verificación de los documentos como el GF y el GC cargados por los contratistas en el aplicativo SECOP II para tramite de pago de honorarios de junio de 2023, de los contratistas de la Supervisión del señor Jose David Estrada y de la Coordinación de Sergio Soto. | X | | | | Drive:https://drive.google.com/drive/folders/1Ep8W876H4HFGdHg5Nm_FfIl_xClAgQIH | |
| 6 | Realizar la afiliación oportuna de los contratistas del Centro de Formación a la | Generó el reporte de “Planilla Y” inicial de los 15 contratistas de riesgo IV y V | X | | | | Aplicativo Compromiso | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Admnistradora de Riesgos Laborales ARL y generar mensualmente los reportes de “Planilla Y” en el aplicativo Compromiso. | en el aplicativo Compromiso para el mes de junio. | | | | | Drive:https://drive.google.com/drive/folders/1Ep8W876H4HFGdHg5Nm_FfIl_xClAgQIH | |
| 7 | Apoyar la realización de trámites administrativos como contratos, adiciones, suspensiones, modificaciones, cesiones, etc, en los aplicativos SECOP II, SIGEP II, ACIA y SIContratistas, garantizando que los mismos permanezcan actualizados en todo momento | Realizó la revisión de los documentos y cumplimiento de requisitos mínimos para el proceso de contratación de la bibliotecóloga.<br>Realizó la digitación de la información de los contratos suscritos y registrados en SECOP II, en el aplicativo Sicontratistas<br>Realizó la elaboración de actas de inicio en el aplicativo ACIA y el cargue de las mismas en cada contrato en el SECOP II de la Dinamizadora Ambiental.<br>Realizó los ajustes pertinentes en el aplicativo Sicontratistas y SECOP II para la adición del instructor Conrado Alcides de acciones regulares. | X | | | | Expedientes contractuales<br>Información cargada en la plataforma Sicontratistas<br>Información que reposa y en el aplicativo SECOP II<br>Drive:https://drive.google.com/drive/folders/1Ep8W876H4HFGdHg5Nm_FfIl_xClAgQIH | |
| 8 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. | | | | | X | | No fue requerido durante el mes objeto de cobro |
| 9 | Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual | Durante la ejecución del contrato, no presentó ninguna situación que impidiera ejercer el cargo contratado ni impedimentos sobrevinientes y estuvo de forma permanente actualizado en conceptos relacionados con la ejecución contractual. | X | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. | Brindó apoyo a los compañeros contratistas en la organización de sus documentos para cuentas de cobro del mes de junio.<br>Participó de la reunión mensual de junio del área de contratación para verificar el estado de los procesos de Servicios Personales. | X | | | | Drive:https://drive.google.com/drive/folders/1Ep8W876H4HFGdHg5Nm_FfIl_xClAgQIH | |
| 11 | Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el Centro de Formación. | Participó y contribuyó con el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | X | | | | | |
| 12 | Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación | Utiliza métodos amigables con el medio ambiente | X | | | | | |
| 13 | Cumplir los protocolos de bioseguridad implementados para el ingreso al Centro de Formación, cuando sea menester. | Hace el uso del tapabocas y del alcohol cuando es necesario | X | | | | | |
| 14 | 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. | Apoyé la verificación de los documentos como el GF y el GC cargados por los contratistas en el aplicativo SECOP II para tramite de pago de honorarios de junio de 2023, de los contratistas de la Supervisión del señor Jose David Estrada y de la Coordinación de Sergio Soto. | X | | | | Drive:https://drive.google.com/drive/folders/1Ep8W876H4HFGdHg5Nm_FfIl_xClAgQIH | |
| 15 | 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. | Pagó con la planilla No. 7880133995 del 5 de junio de 2023 | X | | | |  | |
| 16 | Recibir, custodiar, dar buen manejo y devolver en óptimas condiciones, los equipos, | Da buen manejo a los equipos y demás elementos que tiene a su cargo | X | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | herramientas y demás elementos que el Centro de Formación le facilite en calidad de préstamo (inventario individual o colectivo), para el desarrollo efectivo de sus obligaciones contractuales. | | | | | | | |

**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 30 de junio de 2023.

Silvia Avendaño L.

**FIRMA**
*SILVIA INÉS AVENDAÑO LOPERA*
*Supervisor del Contrato No* ***CO1.PCCNTR.4489721***
***Anexos****: Ninguno*