Itagüí, 31/07/2023 de 2023

Señor
Carlos Freyman Quintero González
Subdirector de Centro (e)
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 01/07/2023 HASTA EL 31/07/2023

INFORME No 5

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_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:	$ 19987500
Saldo total por pagar	$ 15990000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4499229535

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)	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO:	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	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 se adelantó en el mes de febrero por los instructores de la red.	X						
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 se realiza formación en los grados 10 y 11°, orientado las competencias del programa Técnico Asistencia Administrativa. En las IE Yermo Parres y Santa Cruz.	X				Ver GC del mes actual		
3	Asesorar los proyectos formativos de los aprendices.	Durante el mes se realiza asesoría a los proyectos de la etapa productiva en los grados 11°, orientado las competencias del programa	X				Ver GC del mes actual		

		Técnico Asistencia Administrativa. En las IE Yermo Parres y Santa Cruz						
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.	Cumple y respeta las directrices dadas por la I.E donde se ejecutó la formación técnica del programa asistencia administrativa.	X				Ver GC del mes actual	
5	Cumplir con la programación académica para la ejecución de la formación en la I.E.	Cumple a cabalidad con la programación asignada en las IE Yermo Parres y Santa Cruz	X				Ver GC del mes actual	
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				Ver GC del mes actual	
7	Planear las actividades de formación en conjunto con el docente técnico de la I.E y compartirlas con el líder del Centro.	Se realiza reunión de concertación con las docentes par Dora Lina porras y Juan David Cuesta	X				Ver GC del mes actual	
8	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios que sean necesarios, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices y realizando el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para garantizar el cumplimiento de los mismos.	Se solicita en el mes a la IE Yermo y Parres, el hacer seguimiento a una aprendiz que no se presenta a formación, por estar incapacitada, pero no se presenta evidencia de esa incapacidad.	X				Ver GC del mes actual	
9	Ajustar la entrega de resultados al calendario de la I.E de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso.	En el mes se presenta a las IE los resultados de las primeras competencia de la fase de análisis de las fichas del grado 10 y Fase de ejecución del grado 11	X				Ver GC del mes actual	
10	Mantener comunicación permanente con el líder del	Comunicación permanente con el líder del centro, a	X				Ver GC del mes actual	

	Centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la I.E relacionado con el programa, y enviar informes del proceso periódicamente y cada vez que sea requerido por el líder del Centro o de la regional.	quien se le reporta periódicamente el proceso y las novedades de las I.E Asignadas.						
11	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de 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				Ver GC del mes actual	
12	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, 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.	Esta obligación se actualiza y se registra a medida que terminan los resultados o competencias.	X				Ver GC del mes actual	
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 se encuentran en territorio.	X				Ver GC del mes actual	
14	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro	Durante el mes se realizó divulgación de las nuevas	X				Ver GC del mes actual	

	Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.	ofertas brindadas por el CTM a la comunidad en general.						
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 esta obligación no se requirió				X		
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, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Durante el mes esta obligación no se requirió				X		
17	Apoyar cuando le sea requerido, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	Durante el mes esta obligación no se requirió				X		
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 cuenta con la certificación en habilidades para el desempeño del instructor; la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	X				Ver GC del mes actual	
19	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de	Se desarrolla el Objeto contractual según los lineamientos	X				Ver GC del mes actual	

	ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.							
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.	Se da continuidad de los proyectos productivos de grado 11º de las IE Yermo Parres y Santa Cruz .	X				Ver GC del mes actual	
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 los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Cumplimiento con el pago de la planilla mes	X				Ver GC del mes actual	
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 se han venido desarrollando de acuerdo a las necesidades del contrato.	X				Ver GC del mes actual	
23	Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el Centro de Formación.	El instructor cumplió con esta obligación a cabalidad	X				Ver GC del mes actual	
24	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual.	El instructor cumplió con esta obligación a cabalidad	X				Ver GC del mes actual	
25	Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación.	El instructor cumplió con esta obligación a cabalidad	X				Ver GC del mes actual	
26	Cumplir los protocolos de bioseguridad implementados para el ingreso al Centro de	El instructor cumplió con esta obligación a cabalidad	X				Ver GC del mes actual	

	Formación, cuando sea menester.							
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 instructor cumplió con esta obligación a cabalidad	X				Ver GC del mes actual	
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 préstamo (inventario individual o colectivo), para el desarrollo efectivo de sus obligaciones contractuales.	El instructor cumplió con esta obligación a cabalidad	X				Ver GC del mes actual	

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 31/07/2023 de 2023.

_____

FIRMA
JAIME LEON VERGARA AREIZA
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.4694405***
Anexos*: Ninguno*