Itagüí, 30 de septiembre 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 01/09/2023 HASTA EL 30/09/2023

INFORME No 9

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:	30 de Diciembre de 2023	
Número de la póliza	3545067-3	Vigencia: Desde: 27/01/2023 Hasta: 30/04/2024

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión	**X**		Del 20 de septiembre al 3 de octubre
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:	$ 30.290.000
Saldo total por pagar	$ 12.610.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 7891176777

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)	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
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

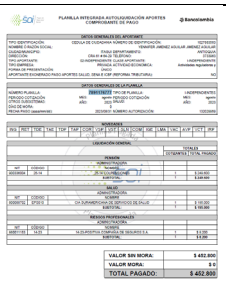
NOTA: La Entidad realiza la consulta de antecedentes anteriores al contrato, y durante la vigencia cada 3 meses, los cuales reposan en medio magnético.

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 mes de septiembre 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.	Realizó la organización de las carpetas de los contratistas del Centro para la contratación de los instructores del Centro que inician el 02 de octubre de 2023.	X				Carpetas digitales y aplicativo SECOP II 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.	Realizó el acta de selección de los instructores para cubrir las vacantes de ingles presencial y ADSO. Realizó la verificación, actualización y cargue de información de los contratistas en el aplicativo ACIA para la generación de documentos contractuales para los 58 instructores de acción regular para IV trimestre. Realizó el inicio para el mes de septiembre de los contratos de 2 instructores en el aplicativo SECOP II.	X				Aplicativo ACIA 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 instructores de acción regular complementaria virtual y presencial para el IV trimestre.	X				Expedientes contractuales magnéticos y aplicativo SECOP II 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.	Realizó las modificaciones de supervisión de Francy Ciro y Maryorie Córdoba aprobados por la Subdirección del Centro. Apoyó 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 septiembre de 2023, de los contratistas de la Supervisión del señor Juan Rutelio Perez y de la Coordinación de Mauro Isaias Arango.	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 Admnistradora de Riesgos Laborales ARL y generar	Generó el reporte de “Planilla Y” inicial de los 17 contratistas de riesgo IV y V en el aplicativo Compromiso para el mes de septiembre.	X				Aplicativo Compromiso Drive:https://drive.google.com/drive/folders/1Ep8W876H4H	

	mensualmente los reportes de "Planilla Y" en el aplicativo Compromiso.						FGdHg5Nm_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 los instructores que orientarán formación de acción regular IV trimestre Realizó la digitación de la información de los contratos suscritos y registrados en SECOP II.	X				Expedientes contractuales Información cargada en la plataforma Sicontratistas Información que reposa y en el aplicativo SECOP II 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 septiembre	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.	Apoyó 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 septiembre de 2023, de los contratistas de la Supervisión del señor Juan Rutelio Perez y de la Coordinación de Mauro Isaias Arango.	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. 7891176777 del 31 de agosto de 2023	X					
16	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.	Da buen manejo a los equipos y demás elementos que tiene a su cargo	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 30 de septiembre de 2023.



_____

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