Itagüí, 30/11/2023 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 01/11/2023 HASTA EL 30/11/2023

INFORME No 9

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:	$ 35977500
Saldo total por pagar	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4517948687

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)	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:

Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	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				Creación de planillas matriculas. Correo electrónico. Registro Sena Sofía 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 octubre de 2023 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				Pantallazos de correos electrónicos. Programación articulación 2023 que reposan en el informe de evidencias mensuales.		
3	Asesorar los proyectos formativos de los aprendices.	Durante el mes de Octubre de 2023 se realiza asesoría a los proyectos de la etapa	X				Pantallazos de correos electrónicos.		

		productiva en los grados 11°, y lo mismo con los grados 10°, orientado las competencias del programa Técnico Asistencia Administrativa. En las IE Yermo Parres y Santa Cruz					Programación articulación 2023 que reposan en el informe de evidencias 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.	Acató las directrices dadas por la I.E donde se ejecuté la formación técnica del programa asistencia administrativa.	X				Pantallazos de correos electrónicos. Programación articulación 2023 que reposan en el informe de evidencias mensuales.	
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				Reporte de horas en sofiaplus. 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				Pantallazos de correos electrónicos. Programación articulación 2023 que reposan en el informe de evidencias mensuales.	
7	Planear las actividades de formación en conjunto con el docente técnico de la I.E y compartirlas con el líder del Centro.	Participó en reunión de concertación con las docentes par Dora Lina porras y Juan David Cuesta	X				Actas de reunión con los docentes par.	
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.	En el mes de Octubre 2023 no citó comité aprendices.				X	Evidencias en el correo electrónico.	Durante el mes no fue requerido el desarrollo de la actividad o no se creó la necesidad.

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 de Octubre de 2023 hace seguimiento a los reportes presentados en el mes anterior sobre los resultados de las competencias vistas, para ponerse al día o dar inicio a los planes de mejoramiento, de las fichas del grado 10 y Fase de ejecución del grado 11	X				Reportes en plataforma, pantallazos y correos electrónicos	
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 del proceso periódicamente y cada vez que sea requerido por el líder del Centro o de la regional.	Mantiene comunicación permanente con el líder del centro, a quien se le reporta periódicamente el proceso y las novedades de las I.E Asignadas.	X				Pantallazo de los correos electrónicos incluidos en el informe.	
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				Pantallazos de correos electrónicos. Programación articulación 2023 que reposan en el informe de evidencias mensuales.	
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,	Esta obligación se actualiza y se registra a medida que terminan los resultados o competencias.	X				Pantallazos de fichas en Sofía plus	

	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 reposan 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 Octubre de 2023 realizó divulgación de las nuevas ofertas brindadas por el CTM a la comunidad en general.	X				Correos electrónicos.	
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 Octubre de 2023 realizó acompañamiento a un aprendiz, que por motivos personales no están pudiendo hacer presencia a formación, pero si están presentando las actividades y recibiendo asesoría vía remoto, y a una aprendiz que se encuentra enferma y la hospitalizaron en dos oportunidades.	X				Correos electrónicos.	
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 de Octubre esta obligación no se realizo	X				NA	Durante el mes no fue requerido el desarrollo de la actividad o no se creó la necesidad.

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 de Octubre DE 2023 esta obligación no se realizo	X				NA	Durante el mes no fue requerido el desarrollo de la actividad o no se creó la necesidad.
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.	Evidencia certificación en habilidades para el desempeño del instructor la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	X				Pantallazo certificado al final del informe.	
19	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se desarrolla el Objeto contractual según los lineamientos	X				Secop II, Registro de horas en Sofía 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.	Asesora los proyectos productivos de grado 11º y del grado 10° de las IE Yermo Parres y Santa Cruz .	X				Pantallazo Sena territorio con formato de bitácora y formato proyecto productivo que reposan en el informe mensual de ejecución.	
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.	Cumplió con el pago de la planilla mes de Octubre de 2023.	X				Evidencias en	

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 con las necesidades del contrato.	X				Informes de ejecución enviados a la coordinación académica vía correo electrónico.	

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 30/11/2023 de 2023.

_____

FIRMA

JAIME LEON VERGARA AREIZA

*Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.4694405***

***Anexos**: Ninguno*