INFORME DE SUPERVISION CONTRACTUAL
GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato	**CO1.PCCNTR.1686714 DE 2020**
Fecha de suscripción	**22-07-2020**
Objeto	**Contratar el servicio de vigilancia a nivel nacional en las instalaciones del SENA. (Zona 4)**
Contratista	**UNION TEMPORAL SERVIAMERICAS-2020**
Nit	**901.395.082-7**
Representante legal	**LEONARDO FERNANDEZ**
enlace de publicación documentos del proceso	**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.7426658&isFromPublicArea=True&isModal=False**
Fecha de Inicio contrato	**01-08-2020**
Fecha de Finalización Inicial:	**31-07-2022**
Prórroga No 1	**N/A**
Suspensiones No 1	**N/A**
Fecha final Contrato	**31-07-2022**
Valor inicial del contrato:	**$52.561.975.111,00**
Adición No 1	**N/A**
Valor Final Contrato	**$52.561.975.111,00**
Póliza No	**15-44-101229539**
Cubrimiento	**2.628.098.755,55**
Aseguradora	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**
Vigencia de la póliza	**1/08/2022**
Fecha aprobación póliza	**30-07-2020**
Estado del contrato	**En ejecución**
Supervisor	**Hector Javier Guevara Peñaloza**

DATOS DEL INFORME

Consecutivo Informe de Supervisión	**03**
Fecha del informe	**13-11-2020**
Periodo de Seguimiento	**Octubre 2020**

INFORMACIÓN FINANCIERA

Certificado Disponibilidad Presupuestal		
Fecha: 24-02-2020		No.: 19520
Posición Catalogo Gasto	C-3603-1300-13-0-3603010-02	640.820.635,00
	C-3603-1300-14-0-3603025-02	12.652.860.064,00
Valor Total		13.293.680.699,00

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Vigencia Futura Radicado Aprobación No: 1-2020-029848

C-3603-1300-13-0-3603010-02	$ 1.295.608.296,00
C-3603-1300-14-0-3603025-02	$ 37.972.686.116,00

Registro Presupuestal del Compromiso		
Fecha: 30-07-2020		No.:386720
Posición Catalogo Gasto	C-3603-1300-13-0-3603010-02	640.820.635,00
	C-3603-1300-14-0-3603025-02	12.652.860.064,00
Valor Total		13.293.680.699,00

CONTROL CONSOLIDADO DE FACTURACIÓN REGISTRADA

MES	DETALLE	VALOR INICIAL	No.	PAGO	ESTADO	ADICIÒN	SALDO CTTO	% EJECUCION CONTRATO
Julio 2020	***Vigencia 2020***	**$13.293.680.699,00**						
	Vigencia 2021	**$24.264.651.542,00**						
	Vigencia 2022	**$15.003.642.870,00**						
	Total Vigencias	**$ 52.561.975.111,00**					**$ 52.561.975.111,00**	**0,00%**
Agosto	Pago Factura		1	$ 2.119.598.158,00		$ 0,00	$ 50.442.376.953,00	4,03%
Septiembre	Pago Factura		2	$ 2.121.582.020,00		$ 0,00	$ 48.320.794.933,00	8,07%
Octubre	Pago Factura		3	$ 2.135.518.009,00		$ 0,00	$ 46.185.276.924,00	12,13%

INFORME DE EJECUCIÓN

Durante la ejecución del contrato, las acciones adelantadas por la supervisión con relación las expuestas por el Manual de Supervisión V.4, Código GCCON-M-002 del 30 de abril de 2018 http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1749, son las siguientes:

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
OBLIGACION	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESULTADOS**	**EVIDENCIAS**
1) Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato o convenio. El interventor y/o supervisor no puede autorizar el inicio a la ejecución del contrato y/o convenio sin haberse aprobado la garantía única, realizado el Registro Presupuestal, así como los demás requerimientos pactados contractual o convencionalmente para este fin.	No aplica para el periodo de este informe	No aplica para el periodo de este informe	No aplica para el periodo de este informe
2) Exigir al contratista la entrega oportuna del cronograma de actividades según aplique, para controlar el cumplimiento de la ejecución programada.	Se realiza la instalación de los servicios solicitados durante el periodo.	Inicio de actividades con los servicios estipulados en los pliegos de Condiciones	Cuadro de facturación de servicios cargado en la plataforma SECOP II
3) Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales, para la debida ejecución del contrato o convenio, en caso de discrepancias, prevalecerá lo estipulado en los pliegos de condiciones y/o estudios previos. Es importante tener en cuenta que el supervisor y/o interventor debe revisar y conocer los documentos que soporten la ejecución presupuestal de lo que se contrata y todos los demás documentos de orden precontractual que hayan dado origen al contrato o convenio, para lo cual en su calidad de supervisor o interventor los solicita.	Las Regionales y Centros de Formación que comprenden la zona de ejecución, expidieron los avales de recibo a satisfacción del servicio de vigilancia, lo que permite evidenciar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales, y de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.	Con las certificaciones y avales se está ejerciendo el respectivo seguimiento y control de parte de las regionales y centros, y son el resultado de la dinámica de ejecución del contrato en cada uno de los centros del SENA. Así mismo en esta se evidencia el cumplimiento de cada una de las obligaciones por parte del contratista en cada sede donde se presta el servicio.	Certificaciones de recibo a satisfacción de cada uno de los centros de formación, donde se relaciona la prestación del servicio en cada sede. Documentos relacionados y cargados en la plataforma SECOP II.
4) Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados en la garantía única o establecida en la matriz de riesgos.	Revisión periódica de condiciones establecidas del contrato	Se evidencia que el contrato se encuentra vigente, así como sus garantías	Documentación en la plataforma SECOP II
5) Adelantar las actuaciones pertinentes que ayuden a controlar o mitigar situaciones de riesgo previstas en la matriz de riesgo que presentó el contrato o convenio	Reuniones periódicas con el contratista a fin de prevenir situaciones que afecten el desarrollo del contrato	Reducción de eventos que repercutan en el desarrollo del objeto contractual	Listado de Asistencia
6) Controlar los amparos de la garantía única y de la garantía de responsabilidad civil extracontractual (si aplica), la vigencia de cada uno de ellos ante el posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio	Revisión de coberturas de las garantías emitidas por el contratista para el cumplimiento del contrato	Cubrimiento por medio de garantías a favor de la entidad en caso de siniestros.	Documentos en la plataforma SECOP II
7) Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, cuando se suscriban prórrogas, adiciones, suspensiones o cualquier documento que modifique el contrato o convenio, para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.	NO APLICA PARA EL PERIODO DE ESTE INFORME	NO APLICA PARA EL PERIODO DE ESTE INFORME	NO APLICA PARA EL PERIODO DE ESTE INFORME
8) Expedir el acta de recibo a satisfacción de los bienes, productos y/o servicios, la cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato y/o convenio.	Se emite la certificación de cumplimiento para el periodo del presente informe con base en las certificaciones de cumplimiento emitidas por cada centro de formación perteneciente a la zona de ejecución.	Control y verificación de la ejecución contractual en las diferentes sedes de la entidad	Documentos Cargados en la Plataforma SECOP II en la ejecución del contrato
9) Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.	Correos enviados al contratista o subdirector de centro de formación con particularidades del servicio	Mejora en la prestación del servicio	Correos y archivo digital
10) Revisar permanentemente la vigencia del contrato y los amparos de la garantía al finalizar el contrato. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual, (en todo caso las recomendaciones u observaciones NO podrán modificar el contrato o convenio, sin el correspondiente otrosí firmado por el ordenador del gasto y el contratista o conviniente)	Revisión de la vigencia contractual y reuniones de seguimiento con el contratista.	Vigencia acorde a los requerimientos de la entidad	Plataforma SECOP II

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

11) Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista o conviniente, en relación con la ejecución del contrato o convenio y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto. Éstas solicitudes las tramita el supervisor como derechos de petición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo en los casos previstos en la Ley o que se deje de atender cualquier petición; y teniendo en cuenta los términos legales y los determinados por la Entidad en sus respectivos aplicativos y la cadena de valor procurando agilizar el proceso de solución a los problemas que se deriven en el desarrollo del objeto contractual o del convenio. Cuando la respuesta implique reconocimientos económicos o modificaciones contractuales, deberá ser atendida en conjunto con el ordenador del gasto.	Se realizan las proyecciones de respuesta a las solicitudes presentadas por el contratista o terceros referente al contrato.	Se atienden todas las observaciones en el periodo de este informe.	Documentos en aplicativo del Grupo de Gestión Documental
12) Elaborar y suscribir y las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber (se enlistan las más usuales): Acta de inicio/ Acta de ejecución parcial de obra o prestación de servicios/ Acta de mayores y menores cantidades de obra/ Acta final de ejecución de obra o prestación de servicios /Acta de precios nuevos para la ejecución de la obra/ Acta de suspensión/Acta de reinicio/Acta de liquidación/Acta de cierre del expediente contractual.	NO APLICA PARA EL PERIODO DE ESTE INFORME	NO APLICA PARA EL PERIODO DE ESTE INFORME	NO APLICA PARA EL PERIODO DE ESTE INFORME
13) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos y/o servicios, solicitar prueba de calidad de los mismos y en caso de ser necesario solicitar ensayos y pruebas requeridas para verificar que el contratista o conviniente cumpla con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y/o convenio.	Recopilación y revisión de certificaciones de cada centro de formación para validar la prestación del servicio.	Control de la ejecución de servicio	Certificaciones de servicio cargadas en la plataforma SECOP II
14) Velar por el cumplimiento del cronograma definido para la ejecución contractual o convencional, efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar a efectos de obtener el cumplimiento del objeto contractual o convencional en el plazo señalado.	Se realiza control del cronograma de transición de medios tecnológicos.	Se valida la prestación del servicio de medios tecnológicos con el alcance de los pliegos de condiciones.	Certificaciones de servicio cargadas en la plataforma SECOP II
15) Cuando el contratista tenga equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, se verifica su estado y cantidad, lo mismo que su reintegro al finalizar la relación contractual. Del mismo modo; se informa al área correspondiente sobre el retiro del contratista, o la terminación del contrato para eliminar claves y accesos a los distintos sistemas de información a los que se le haya dado acceso.	No Aplica para este contrato	No Aplica para este contrato	No Aplica para este contrato
16) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato o convenio y la Ley para su ejecución, entre otros; los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación al contrato o convenio, solicitando los cambios en caso de que no cumpla con lo estipulado o informando al ordenador del gasto para que se inicie el correspondiente proceso de incumplimiento	Se validan las hojas de vida propuestas para el personal requerido en el contrato.	Se aceptan las hojas de vida del personal propuesto para el inicio de ejecución del contrato.	Documentación cargada en la Plataforma SECOP II
17) Deberá verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018.	Se valida el personal con discapacidad que fue otorgante de puntaje en el proceso de selección de contratista.	Se mantiene el cumplimiento de este requerimiento.	Certificación cargada en la plataforma SECOP II.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

18) Una vez declarado el incumplimiento del contratista mediante resolución motivada y a la luz del procedimiento dispuesto por la Ley 1474 de 2011, se aplican las multas o la cláusula penal pecuniaria si están previstas en el contrato o convenio, para conminar al cumplimiento de obligaciones o para resarcir los perjuicios que se causen con el incumplimiento de las mismas; para lo cual el supervisor observa lo establecido en la cláusula penal y de multas del contrato o convenio.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.
19) Orientar al contratista o conviniente sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA.	Se realiza reunión se socialización de procedimientos ante la entidad	Se aclaran dudas referentes a las obligaciones contractuales	Listado de asistencia
20) Integrar los comités necesarios y llevar a cabo reuniones periódicas de seguimiento sobre la ejecución del contrato o convenio, con el contratista y aquellos que hagan parte importante del apoyo de la ejecución del mismo, dejando constancia de ello por escrito (en actas de seguimiento), fechado y organizado de manera cronológica en el que se indique el estado de avance, y se reporten si es el caso los inconvenientes encontrados y se estipulen las medidas correctivas a seguir, cuando haya lugar a ello. Dichas actas son suscritas por las partes y enviadas por el supervisor una vez sean producidas; al expediente contractual o convencional e informadas al ordenador del Gasto.	Se realiza reunión de seguimiento del contrato.	Seguimiento satisfactorio, ajuste de procedimientos y servicios.	Listado de asistencia.
21) Certificar el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicios, prestados a cabalidad por el contratista.	Se emite la certificación de cumplimiento para el periodo del presente informe con base en las certificaciones de cumplimiento emitidas por cada centro de formación perteneciente a la zona de ejecución.	Control y verificación de la ejecución contractual en las diferentes sedes de la entidad	Documentos Cargados en la Plataforma SECOP II en la ejecución del contrato
22) Adelantar el trámite pertinente para el registro e ingreso al almacén de los bienes adquiridos.	No aplica para este contrato	No aplica para este contrato	No aplica para este contrato
23) En coordinación con el ordenador del gasto, remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y post contractual, al Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General y a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación de la entidad, para su archivo en el expediente único de contrato o convenio, atendiendo los procedimientos establecidos en la Resolución No.2340 de 2010, modificada por la Resolución 2360 de 2012 para el manejo de la documentación contractual o la norma que la modifique o sustituya.	Se realiza el cargue de información en la plataforma SECOP II.	Expediente Actualizado en la plataforma.	Documentación en la plataforma SECOP II
24) Todas las instrucciones y autorizaciones que el supervisor o interventor imparta al contratista siempre son por escrito, lo mismo que las respuestas, informes o solicitudes del contratista, y de manera adicional deberán integrarse como parte de la carpeta física de supervisión o interventoría.	Se remiten solicitudes por medio electrónico al contratista.	Evidencia de solicitudes y respuestas referentes a la ejecución del contrato	Archivos de correos electrónicos.
25) Elaborar los respectivos informes de ejecución del contrato o convenio, que sustenten el debido proceso de seguimiento, reporte y supervisión, en la frecuencia que sea requerida por el ordenador del gasto, atendiendo la caracterización del objeto contractual a desarrollar.	Se realiza el informe periódico de supervisión.	Cumplimiento de la normatividad y control efectivo del contrato.	El presente Informe de Supervisión, el cual será cargado a la plataforma SECOP II.
26) Presentar a la finalización del contrato o convenio el informe del balance final de ejecución administrativa del convenio o contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
27) Verificar de acuerdo con la Resolución 312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo, el cumplimiento de las Responsabilidades que tienen los contratistas frente a sus trabajadores con relación al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se solicita a cada centro de formación que, en la certificación de cumplimiento mensual, dejen consignado si existe alguna anomalía en cuanto a este acápite	Se mantiene el cumplimiento de este punto.	Documentación en la plataforma SECOP II

ASPECTOS FINANCIERO Y CONTABLE

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

OBLIGACION	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS	EVIDENCIAS
1) Exigir el plan financiero y demás documentos que soporten la forma como se planea ejecutar financieramente el contrato o convenio y realizar su respectivo seguimiento, cuando haya lugar a ello.	No aplica para este Contrato	No aplica para este Contrato	No aplica para este Contrato
2) Velar porque la ejecución financiera del contrato o convenio se ajuste a lo inicialmente formulado.	Se valida la ejecución financiera conforme a lo reportado al grupo de presupuesto	Se mantiene la proyección planteada desde el inicio del contrato	Documentación de pago, cargada en la plataforma SECOP II
3) Llevar el control sobre el avance de ejecución, respecto de los recursos desembolsados al contratista durante el desarrollo del contrato o convenio y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el contratista o conviniente, los registros en la plataforma financiera del SENA y los reintegros financieros pactados en el contrato por rendimientos financieros. El control recae también sobre los recursos de contrapartida o aportes en el caso de los convinientes, los cuales deberán estar soportados en su ejecución.	No aplica para este tipo de contrato.	No aplica para este tipo de contrato.	No aplica para este tipo de contrato.
4) Supervisar que el contratista o conviniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.	Se requiere para el pago de la factura la certificación suscrita por el revisor fiscal del contratista, en la que conste que este se encuentra a paz y salvo de aportes parafiscales para el ejercicio de la ejecución contractual.	se garantiza el cumplimiento de los aportes parafiscales por parte del Contratista.	Documentación Cargada en la plataforma SECOP II:
5) Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista o conviniente al SENA, en caso de ser necesario, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio, verificando el pago de los recursos correspondientes.	Se realiza la validación, registro y tramite de factura del contratista.	Se valida pago, y se ejecuta el PAC solicitado.	Documentación de pago, cargada en la plataforma SECOP II.
6) Verificar que el contratista o conviniente constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.	No aplica para este contrato.	No aplica para este contrato.	No aplica para este contrato.
7) Asegurar la correcta y total legalización del anticipo y en el plazo establecido para ello, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, revisando los soportes de la legalización del mismo, si aplica.	No aplica para este contrato.	No aplica para este contrato.	No aplica para este contrato.
8) Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del convenio o contrato motiva la solicitud de manera oportuna, soportándola con documentos idóneos para dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal; la cual en todo caso es autorizada por el ordenador del gasto, a través de acto contractual debidamente suscrito por las partes.	Validación de recursos para la debida ejecución del contrato.	Correcta ejecución financiera del contrato.	Plan de pagos y ejecución presupuestal en el SECOP II.
9) Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso que se presenten adiciones, modificaciones o cesión del contrato o convenio, evitando la ejecución de actividades adicionales sin soporte presupuestal.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
10) Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual, tales como: contribución aplicable a los contratos de obra pública, impuestos regionales o locales aplicables al contrato como sobretasas, estampillas, etc. En todo caso se verifica si el impuesto aplicable es del orden nacional, departamental o territorial, para exigir su respectivo pago.	Se remite la información al área contable, para que realicen los descuentos de orden local a que haya lugar.	Descuentos por impuestos locales de la factura tramitada.	Documentación del Área de Contabilidad.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

11) Teniendo en cuenta que la supervisión avala dentro de su responsabilidad fiscal, los pagos o desembolsos establecidos en el contrato o convenio, puede abstenerse de ello, hasta tanto pueda dar constancia del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, según el cronograma de actividades. No obstante, deberá evitar incurrir en dilaciones injustificadas o actuaciones que puedan generar desequilibrio económico del contratista.	Se tramita la certificación y pago del contratista para el periodo del presente informe.	Tramite de pago de la factura presentada para este periodo dentro de los tiempos establecidos.	Documentación de pago, cargada en la plataforma SECOP II.
12) Presentar al finalizar el contrato o convenio, el informe del balance final financiero con la respectiva comunicación de remisión al área contable, para su respectiva legalización de los montos desembolsados necesarios para la ejecución de este, a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

ASPECTOS JURÍDICOS			
OBLIGACION	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESULTADOS**	**EVIDENCIAS**
1) Controlar y verificar que el contratista o conviniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al SENA cuando haya lugar a ello. El interventor o supervisor informa al Ordenador del Gasto, el incumplimiento de esta obligación.	Se requiere para el pago de la factura la certificación suscrita por el revisor fiscal del contratista, en la que conste que este se encuentra a paz y salvo de aportes parafiscales para el ejercicio de la ejecución contractual.	se garantiza el cumplimiento de los aportes parafiscales por parte del Contratista.	Documentación Cargada en la plataforma SECOP II:
2) Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo; es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales o convencionales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.	Recopilación y revisión de certificaciones de cada centro de formación para validar la prestación del servicio.	Control de la ejecución de servicio	Certificaciones de servicio cargadas en la plataforma SECOP II
3) Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de estos.	NO APLICA PARA EL PERIODO DE ESTE INFORME	NO APLICA PARA EL PERIODO DE ESTE INFORME	NO APLICA PARA EL PERIODO DE ESTE INFORME
4) Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y con documentos idóneos, suscrita por el contratista o conviniente y por el ordenador del gasto; previo concepto técnico del interventor o supervisor del contrato o convenio.	Se validan las actividades propias de la ejecución del contrato definiendo plan operativo.	El desarrollo del contrato se encuentra viable según cronograma de actividades.	No se realiza ningún documento para el periodo de este informe.
5) Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
6) Dar aviso inmediato por escrito al ordenador del gasto, de la ocurrencia de cualquier riesgo de retraso o incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
7) Requerir por escrito al contratista o conviniente cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato o convenio. Teniendo en cuenta lo anterior; el interventor o supervisor, deberá sustanciar la información y aportar los soportes para recomendar dar inicio al proceso de posible incumplimiento, imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	Se remite oficio de presunto incumplimiento al contratista en debido proceso.	Se recibe respuesta de oficio con aclaración a cada punto solicitado.	Informe de solicitud y respuesta cargado en la plataforma SECOP II.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

8) En el momento de liquidar los contratos o convenios (acta de liquidación), el supervisor o interventor verifica y deja constancia por escrito del cumplimiento de las obligaciones del contratista o conviniente frente a los aportes durante toda su vigencia. Documento que debe ser enviado para revisión y aprobación al Grupo Integrado de Gestión Contractual, Grupo Gestión de Convenios en la Dirección General o Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación de la entidad, según corresponda.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.
9) Presentar al ordenador del gasto, informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor. Es preciso hacer un acta de empalme entre el supervisor saliente y el supervisor entrante.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.
10) Informar por escrito sobre la materialización de los supuestos que exijan la aplicación de cláusulas excepcionales, como es el caso de la modificación e interpretación unilateral, terminación, caducidad, a efectos de proceder a su declaración o, examinadas las circunstancias concretas.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.
11) Cuando sea necesario, a efectos de presentar la reclamación correspondiente ante la entidad aseguradora que otorgó la garantía, se realiza el informe que señala el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y remite las pruebas que demuestren la ocurrencia del siniestro y la cuantía del mismo.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.	No Aplica para este periodo.
12) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor verifica a la terminación del contrato que el contratista se encuentre a paz y salvo con la entidad, y le exige el formato diseñado por la entidad con las firmas correspondientes.	No Aplica para este contrato.	No Aplica para este contrato.	No Aplica para este contrato.
13) Cuando se trate de supervisión a empresas, consorcios o uniones temporales, se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato o convenio: el cumplimiento de la normatividad en SST tanto en la disposición y el uso de elementos de protección personal de sus trabajadores, como en el acondicionamiento de las áreas, aplicables de acuerdo con la naturaleza de las actividades en desarrollo del objeto contractual; igualmente exigir de ser necesario la implementación de planes o medidas de intervención frente a las desviaciones detectadas en SST que se evidencien.	Se solicita plan de cumplimiento de SST al contratista.	Cumplimiento de normatividad vigente.	Certificación cargada en documentación de pago del periodo en la plataforma SECOP II.

ASPECTOS TÉCNICOS			
OBLIGACION	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESULTADOS**	**EVIDENCIAS**
1) Constatar con inmediatez los proyectos, obras, bienes, y servicios realizados; en el caso de requerirse desplazamiento, se solicita oportunamente la autorización del ordenador del gasto.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
2) Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, SSTs, cuando a ello hubiere lugar.	Se solicita a cada centro de formación que, en la certificación de cumplimiento mensual, dejen consignado si existe alguna anomalía en cuanto a este acápite	Se mantiene el cumplimiento de este punto.	Documentación en la plataforma SECOP II
3) Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista o conviniente se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto respecto al cumplimiento de costos que soportaron el valor del contrato o convenio.	Se solicita a cada centro de formación que, en la certificación de cumplimiento mensual, dejen consignado si existe alguna anomalía en cuanto a este acápite	Se mantiene el cumplimiento de este punto.	Documentación en la plataforma SECOP II

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

4) Constatar y dejar evidenciado la entrega de los productos o prestación de servicios de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio	Se validan las certificaciones remitidas por cada centro de formación y se expide la certificación del supervisor nacional del contrato.	Cumplimiento con observación del objeto contratado.	Certificación de cumplimiento en documentación de pago, cargado en plataforma SECOP II.
5) Deberá verificarse el cumplimiento de las ofertas realizadas por el contratista para la obtención de puntaje adicional dentro del proceso de selección.	Se validan las ofertas del contratista referentes a la asignación de puntaje.	Cumplimiento de las ofertas del contratista.	Certificaciones cargadas en la plataforma SECOP II.

ASPECTOS CARÁCTER AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
OBLIGACION	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**RESULTADOS**	**EVIDENCIAS**
Verificación de las evidencias que se generan como soporte de la supervisión e interventoría de la contratación de bienes y servicios que afectan la gestión ambiental y de SST de la Entidad, podrán ser solicitadas por parte del Supervisor o Interventor en cualquier momento como parte del seguimiento al cumplimiento legal y los requisitos establecidos en la Norma ISO 14001:2015 y la OHSAS18001 de 2007. Esta información en el alcance y detalle que aplica al objeto contractual y su ejecución, información que precisada en el Manual de Contratación y referida en los estudios previos y pliegos del proceso contractual.	Se solicita a cada centro de formación que, en la certificación de cumplimiento mensual, dejen consignado si existe alguna anomalía en cuanto a este acápite.	Se mantiene el cumplimiento de este punto.	Documentación en la plataforma SECOP II

1. OBJETIVO DEL INFORME:

REPORTE PERIODICO	**X**
SOPORTE DE PAGO	
INFORME DE CIERRE	

2. VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA EL PERIODO DE REPORTE DEL 01/10/2020 AL 31/10/2020

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACION
1. Uniforme completo, placa y carné de identificación de acuerdo con lo exigido por la Supervigilancia.	NO	Se solicita Informe de Subsanación so pena de iniciar proceso de incumplimiento
2. Linterna de mano LED de luz tipo chorro, recargable, asignadas a cada uno de los puestos, debidamente equipados con baterías adicionales o con cargador que garantice su efectiva y permanente utilización.	SI	
3. En el caso de puestos de vigilancia con arma, chapuza, correa y arma de fuego con el respectivo permiso de porte y tenencia expedido por el Ministerio de Defensa.	SI	
4. Equipo celular con un plan de comunicaciones ilimitado (voz y datos) de línea abierta a todo destino para uso de los apoyos a los supervisores regionales del SENA.	NO	Se solicita Informe de Subsanación so pena de iniciar proceso de incumplimiento
5. Cada puesto de vigilancia deberá disponer de: libro de minuta y/o control digital de las novedades, carpeta de consignas y conductas (protocolos) de reacción en caso de hurto, asalto, inundación, asonadas, marchas, incendio, movimiento telúrico, entre otros; y libros foliados de control de entrada y salidas de bienes y personas.	SI	
6. Entregar los elementos de protección personal a sus empleados para el manejo del COVID-19, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N.º 666 de 2020	SI	
7. Cumplir y acatar la normatividad externa e interna del SENA, en especial la Resolución 1440 de 2013 "Por la cual se dictan medidas generales para el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional del SENA", aquellas que la modifiquen o sustituyen.	SI	
8. Responder por los perjuicios que por motivo de su negligencia, uso indebido, uso no autorizado o descuido se causen a los bienes y al personal del SENA o a terceros, por acción u omisión.	NO	Se solicita Informe de Subsanación so pena de iniciar proceso de incumplimiento
9. Adelantar las investigaciones pertinentes en caso de pérdida o daño de bienes, durante la ejecución del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que el supervisor o quien este autorice lo ponga en conocimiento del Contratista	NO	Se solicita Informe de Subsanación so pena de iniciar proceso de incumplimiento
10. Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato, so pena de ser reportado a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	SI	

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

11. Reemplazar en forma inmediata (máximo 2 horas) el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe tener el mismo perfil o superior del que reemplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos requeridos para la prestación del servicio.	SI	
12. Suministrar los reemplazos para el caso de descansos, excusas de servicio y los que tuvieren que hacerse en la ejecución del servicio, una vez se tenga conocimiento de la ausencia con un tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas, disponiendo del personal necesario para hacer los relevos	SI	
13. En cuanto a los reemplazos de los guardas por efecto de la toma de alimentos, el contratista debe garantizar que en todo momento se prestará el servicio de vigilancia con el número completo de guardas, esto en el entendido que la Entidad contrata y paga por la prestación del servicio de vigilancia por horas completas.	SI	
14. Rotar periódicamente los turnos de vigilancia a criterio del coordinador de zona y al apoyo del supervisor regional del SENA, cuando las necesidades o circunstancias así lo ameriten, o a solicitud del SENA.	SI	
15. Coordinar con la red de apoyo de la Policía Nacional, las acciones de prevención y reacción inmediata para atender cualquier contingencia.	SI	
16. Suministrar durante la iniciación del contrato y mantener durante la vigencia del mismo para cada puesto, una carpeta que contenga: a) Consignas generales y específicas del puesto, b) Archivos de las órdenes de entrada y salida sobre los elementos pertenecientes a los sitios donde se preste el servicio, c) Las órdenes de ingreso de personas en horarios no laborales o de personal particular ajeno al sitio, d) Las consignas impartidas por el supervisor que se designe para tal fin, e) Libro de control de ingreso de visitantes lo mismo que de los vehículos particulares.	SI	
17. Adecuar a las necesidades de la Entidad los protocolos de seguridad relacionados con el control de acceso de personal a la Entidad, control de acceso de visitantes, control de retiro o ingreso de bienes, protocolo para emergencias naturales, protocolo en caso de incendio (en caso de presentarse en horas laborales y en horas no laborales), control a la revisión de luces, filtraciones de aguas o/y llaves abiertas, estas recomendaciones o acciones de mejora deben ser presentadas dentro de los dos (2) primeros meses de ejecución del contrato.	SI	
18.Entregar un informe mensual de todas las novedades, casos y situaciones que se presenten en cada una de las Regionales y/o sedes del SENA, a los Supervisores Regionales del SENA con copia al Supervisor Nacional del SENA.	NO	Se solicita Informe de Subsanación so pena de iniciar proceso de incumplimiento
19. Suministrar juego de fichas o escarapelas para los visitantes que ingresen a cada una de las sedes, con los correspondientes ganchos, caimán o cordón, debidamente plastificado, numerado y de diferente color para cada sede. Se requiere cómo mínimo cien (100) fichas o escarapelas por sede.	NO	Se solicita Informe de Subsanación so pena de iniciar proceso de incumplimiento
20. Supervisar por su cuenta y riesgo, los puestos de vigilancia, utilizando sus vehículos, equipos de comunicación dispuestos y lo requerido para tal fin. Estas visitas deben hacerse en las ciudades capitales dos (2) veces por día (horario a.m. y la otra en horario p.m.) y en los municipios en donde hay sedes del SENA la visita de seguimiento deberá ser como mínimo una (1) vez por semana.	SI	
21. Vigilar los vehículos automotores de propiedad de la Entidad, o los que estén a su cargo, que se encuentren dentro de los parqueaderos de las sedes de la Entidad.	SI	
22. Garantizar que los guardas de seguridad que presten el servicio al SENA NO utilizarán el celular o cualquier otro medio tecnológico en horario de trabajo, para hacer o recibir llamadas personales o escuchar música o jugar (diversión), para lo cual deberán implementar políticas internas en cada empresa o mecanismos para garantizar la comunicación o el contacto con sus familiares en caso de emergencia.	SI	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTES A MEDIOS TECNOLÓGICOS Y AL CCTV	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACION
1. Guardar total confidencialidad y reserva respecto a la información que se obtenga producto de la prestación del servicio	SI	
2. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del Contrato	SI	
3. Operar y poner en funcionamiento la totalidad de los equipos tecnológicos con que se cuenta actualmente para la ejecución del contrato y los nuevos que se requieran	NO	Se solicita Informe de Subsanación so pena de iniciar proceso de incumplimiento.
4. Realizar bajo su costo el mantenimiento preventivo y correctivo, propendiendo por el perfecto estado de funcionamiento y operatividad del CCTV y los medios tecnológicos	SI	
5. Realizar a través del sistema de circuito cerrado de televisión instalado, la grabación simultánea y permanente de cada cámara FIJA durante las 24 horas del día, la cual debe estar bajo custodia del contratista por un (1) año.	SI	
6. Con el fin de ejercer un mayor control en la prestación del servicio, el contratista efectuará monitoreo en línea a las alarmas que instale.	SI	
7. Atender oportunamente dentro de los plazos establecidos por la Entidad (para ciudades capitales 5 días y para sedes en municipios 8 días) el llamado de solicitud de asistencia que realice la supervisión de contrato o los técnicos operadores de turno del CCTV, en cuanto a fallas que presenten los equipos instalados.	SI	

3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÒN EN EL PERIODO REPORTADO

- Se verifica la ejecución del contrato.
- Se realizan las reuniones de seguimiento del objeto del contrato. 1-5-8-12-20-28 DE OCTUBRE DE 2020

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

- Se dictan las directrices para la correcta ejecución y supervisión del presente contrato.
- Se atienden los requerimientos del contratista y de la entidad en cada sede.
- Se hace validación de certificaciones de servicio remitidas por cada centro de formación
- Se hace seguimiento a las inconformidades del servicio.
- Se tramita pago de servicio
- Se remite comunicación al contratista para que atienda algunos requerimientos surgidos de la ejecución del contrato durante el **TERCER** mes

4. FACTURACIÓN PRESENTADA PARA TRÁMITE

N° PAGO A TRAMITAR	FECHA RADICACION FACTURA	N° FACTURA	OBJETO/CONCEPTO DE PAGO	VALOR
3	12/11/2020	3	Pago servicios mes de Octubre	$ 2.135.518.009,00

5. SOPORTES DE PAGO VALIDADOS

De conformidad con lo indicado en el documento CompromISO_SENA CRF-I-002_ Instructivo documentos requeridos para registro de obligaciones y trámite de pagos CRF-I-002 de Mayo 2020, link http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2649, y lo referido en el estudio previo, pliego de condiciones y contrato suscrito, los siguientes son los soportes del pago a tramitar:

- Certificación Supervisor
- Factura
- Certificaciones de pago de seguridad social
- Certificación de personal con Discapacidad y Equidad de Genero
- Rut
- Resolución de facturación
- Certificación Bancaria
- Registro Presupuestal
- Cuadro de servicios

HECTOR JAVIER GUEVARA PEÑALOZA
SUPERVISOR CONTRATO
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Asunto	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Daniel Rincon Valenzuela	Contratista- Apoyo a la Supervisión	