Itagüí, 04 de diciembre de 2020

Señor
Elkin Darío Tobón Tamayo
Subdirector de Centro
Centro Tecnológico del Mobiliario
Ciudad

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.1335214 DE 2020, DURANTE EL PERIODO DEL 01/11/2020 HASTA EL 30/11/2020.

INFORME No 10

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Tecnológico del Mobiliario	
Supervisor:	MAURO ISAIAS ARANGO VANEGAS	
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.1335214 DE 2020	
Contratista:	YENNIFER JIMENEZ AGUILAR	
Valor del Contrato:	$ 22697600	
Valor honorarios mes	$ 2076000	
Fecha de inicio:	03 de Febrero de 2020	
Fecha de terminación :	30 de Diciembre de 2020	
Número de la póliza	M-100110476	Vigencia: Desde 03/02/2020 Hasta: 30/04/2021

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:	$ 22697600
Valor total pagado:	$ 20621600
Saldo total por pagar	$ 2076000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 7769980139

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 109700	$ 140400	$ 4600	$ 0	$ 254700
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:X	NO:	SI:	NO:X

Disciplinarios	SI:	NO:X	SI:X	NO:	SI:	NO:X
Fiscales	SI:	NO:X	SI:X	NO:	SI:	NO:X
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:X	SI:X	NO:	SI:	NO:X
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO:X	SI:X	NO:	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							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Registrar la información y cargar la documentación de la evaluación y certificación de competencias laborales en el aplicativo dispuesto por la DSNFT		**X**						
2	Informar al Evaluador y al Líder de Evaluación y Certificación de competencias Laborales del Centro de Formación sobre el registro y cargue de la información en el aplicativo dispuesto por la DSNFT		**X**						
3	Brindar información sobre la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales		**X**						
4	Organizar, clasificar y archivar la documentación del proceso de Certificación de Competencias Laborales; de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica a los Centros de formación		**X**						

5	Apoyar la elaboración de actas correspondientes a las reuniones realizadas en desarrollo de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales		**X**					
6	Realizar seguimiento a los compromisos registrados en las actas del comité de certificación del Centro		**X**					
7	Proyectar comunicaciones referentes a la Evaluación y Certificación de Competencias laborales		**X**					
8	Mantener actualizado el directorio de actores de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Centro de Formación y gestionar el directorio nacional		**X**					
9	Apoyar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales formulados en el Centro de Formación.		**X**					
10	Preparar la documentación en el orden requerido para la validación de las verificaciones		**X**					
11	Apoyar y participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo		**X**					
12	Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA		**X**					
13	Garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del SENA como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", numeral 3 de la ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.		**X**					

14	Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación construidos, y demás documentación que se produzcan, sin autorización del SENA, quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor", modificado por el art. 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás disposiciones sobre la materia		**X**					
15	Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución de éste		**X**					
16	Informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés y/o situaciones que afecten la gratuidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y demás características y/o principios de la Evaluación y Certificación de Competencias laborales del SENA y abstenerse de participar en acciones en las que se incurra en alguna de ellas.		**X**					
17	Asegurar la gratuidad del proceso Gestión Certificación de Competencias laborales durante todas sus fases		**X**					
18	Desarrollar la gestión administrativa, documental y logística requerida para el desarrollo del proceso de certificación de competencias laborales.		**X**					
19	Registrar y mantener actualizada la información en los aplicativos dispuestos para el proceso de certificación de competencias laborales		**X**					
20	Brindar información a los distintos usuarios internos y externos del proceso de certificación de competencias laborales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección		**X**					

	del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo - DSNFT							
21	Proyectar comunicaciones que se requieran referentes al proceso de certificación de competencias laborales, previo visto bueno del Subdirector de Centro y del Apoyo y Gestión en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales		**X**					
22	Proyectar comunicaciones que se requieran referentes al proceso de certificación de competencias laborales, previo visto bueno del Subdirector de Centro y del Apoyo y Gestión en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales		**X**					
23	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 y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		**X**					
24	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, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.		**X**					
25	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA		**X**					

26	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna		**X**					
27	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.		**X**					
28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.		**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 04 de diciembre de 2020.

_____

FIRMA
MAURO ISAIAS ARANGO VANEGAS

Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.1335214***
Anexos*: Ninguno*