SERVICIO NACIONAL APRENDIZAJE	**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN** **CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR. 2232033 DEL 2021

Regido por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto reglamentario 1510 de 2013 y demás normas concordantes

PERIODO	01/04/2021 al 30/04/2021
CONTRATANTE	SENA Centro de Diseño y Manufactura del Cuero, Regional Antioquia
CONTRATISTA	JOHANA ESPERANZA RODRIGUEZ CASTAÑO, C.C. 43151666
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 39.520.000
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas a razón de $3.900.000

En cumplimiento de la designación de supervisión otorgada por la subdirectora (E) del Centro de Diseño y Manufactura del Cuero y con fundamento en la Resolución 0202 de 2014, por medio de la cual se adopta el Manual de supervisión e interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, presento informe parcial a efectos de comunicar al ordenador del gasto sobre el control y desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR. 2232033 del 2021, teniendo en la cuenta, las actividades técnicas, administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en el aludido contrato de prestación de servicios, correspondientes al mes de Enero de 2020, me permito informar lo siguiente:

A. REVISIÓN DE LA INFORMACION TECNICA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS.

N°	DOCUMENTOS (N°13 literal a) Res.202/2014)	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	La necesidad de contratación fue incluida en el plan anual de adquisiciones.	X		Se evidencia en el expediente contractual pantallazo de publicación y copia de la resolución de aprobación suscrita por el Director Regional.
2	Acta de reunión de equipo de centro para determinar necesidades de contratación de instructores.	X		Reposa en el expediente contractual
3	Plan de contratación de instructores.	X		Programa: Apoyos - Administrativa y Financiera
4	Inexistencia de personal de planta.	X		Reposa en expediente contractual.
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X		N° 2621 del 08/02/2021
6	Estudios previos y de necesidad para determinar la conveniencia y oportunidad del contrato.	X		Reposa en el expediente contractual
7	Publicación de la necesidad en la Agencia Pública de Empleo.	X		Se evidencia en el expediente contractual pantallazo de la APE.
8	Certificación de capacidad, idoneidad y experiencia suscrita por el subdirector.	X		Reposa en el expediente contractual
9	Oferta de servicios con documentación requerida.	X		Reposa en el expediente contractual
10	Inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el estado.	X		Se verifica en el expediente contractual que el contratista no presentó inhabilidades e incompatibilidades al momento de suscribir el contrato de prestación de servicios.
11	Minuta de contrato suscrita por las partes y debidamente registrada en el aplicativo SIIF.	X		N° CO1.PCCNTR. 2232033 del 2021, Registro Presupuestal N° 5721 del 2021.
12	Garantía de cumplimiento y aprobación.	X		Póliza N° M-100133282 emitida por la aseguradora COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA

13	Acta de iniciación.	X		"LA ENTIDAD VERIFICA"

B. ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, LEGALES.

N°	OBLIGACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE	RECOMENDACIONES
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	x		
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	x		
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	x		
4	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	x		
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	x		
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	x		
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	x		
8	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	x		
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	x		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	X		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	X		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	X		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	X		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	X		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	X		
16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 1	X		

17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	X		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	X		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	X		
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	X		

C. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES.

Valor total Contratado	Saldo Actual del Contrato	Valor mes De abril /2021
$ 39.520.000	$ 28.990.000	$ 3.900.000

D. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

	Tipo de Novedad	SI	NO	Trámite de la Novedad
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	

E. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Una vez verificados los informes y demás actividades ejecutadas por el CONTRATISTA, se concluye que La señora JOHANA ESPERANZA RODRIGUEZ CASTAÑO, cumplió a cabalidad durante el mes de abril /2021, con el objeto contractual y obligaciones pactadas mediante contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR.2232033 del 2021, por lo tanto, no se hace ninguna recomendación.

Para constancia se firma en Itagüí, el día 30 de abril de 2021

Luz María Arango Jaraba
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR. 2232033 de 2021