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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.2203682 Regido por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto reglamentario 1510 de 2013 y demás normas concordantes

PERIODO	01/08/2021 al 31/08/2021
CONTRATANTE	SENA Centro de Diseño y Manufactura del Cuero, Regional Antioquia
CONTRATISTA	Claudia Marcela Steele Castillo, C.C. 1123623465
OBJETO	5_9201_120 AL 124 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	CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000).
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.PCCNTR2203682 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° 1321 del 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. 2203682 del 2021, Registro Presupuestal N° 1721 del 2021.
12	Garantía de cumplimiento y aprobación.	X		Póliza N° 2874573–6 emitida por la aseguradora “SURAMERICANA

13	Acta de iniciación.	X		SENA REGIONAL ANTIOQUIA Grupo Administrativo Complejo Itagüí

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	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	x		
3	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		
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	x		
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	x		
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	x		
7	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		
8	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		
9	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		
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	x		
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	x		
12	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		
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	x		
14	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		

15	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	x		
16	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	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		N/A	No se requirió de realizar la actividad
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		N/A	No se requirió de realizar la actividad

C. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES.

Valor total Contratado	Saldo Actual del Contrato	Valor mes De agosto /2021
$41.340.000	$ 14.040.000	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	

Una vez verificados los informes y demás actividades ejecutadas por el CONTRATISTA, se concluye que La señora CLAUDIA MARCELA STEELE cumplió a cabalidad durante el mes de agosto /2021, con el objeto contractual y obligaciones pactadas mediante contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR. 2203682 del 2021, por lo tanto, no se hace ninguna recomendación.

E. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Para constancia se firma en Itagüí, el día 31 d agosto de 2021

Juan Carlos Blandón Estrada
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR. 2203682 de 2021