Itagüí, 31 de marzo de 2023

Señor
Julian Esteban Ramirez Velásquez
Subdirector Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Itagüí.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **N.º CO1.PCCNTR.4561476** DURANTE EL MES marzo 2023

INFORME No **02**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Paula Milena Isaza Ossa	
Objeto del Contrato:	5_9201_127 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMADA POR EL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO, PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL Y OTROS PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE FORMACIÓN EN DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.4561476	
Contratista:	JENNY ALEXANDRA LOPEZ GUZMAN	
Valor del Contrato:	$ 28677810	
Fecha de inicio:	2/13/2023	
Fecha de terminación:	9/12/2023	
Número de la póliza	35607331-9	Vigencia: Desde: 2/13/2023 Hasta: 1/6/2024

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:			
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:	28677810
Pago mensual:	4096830
Valor Total pagado:	$ 6.554.928
Saldo financiero a ejecutar:	$ 22.122.882

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de febrero 9/12/2023(Nro. 7874240909 según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA.			
Valor mínimo requerido:	Salud 204.900	Pensiones 262.200	ARL 8.600	Otros:
Es pensionado	SI:	NO:X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales						
Disciplinarios						
Fiscales						
Policía y Convivencia						
Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales						

1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI:	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1.	1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planificación de las sesiones en línea y plan de trabajo.	X			Grabaciones sesiones en línea.	
2.	.2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo no aplica.				N/A	
3.	3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Sondeo de saberes previos del programa de formación.	X			Analisis de respuestas y adaptación dela formación al diagnostico	
4.	4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Asociación de aprendices, alistamientos de espacios virtuales, anuncios, correos electrónicos, respuesta a foros, retroalimentaciones,	X			Formación activa en la plataforma Territorium las fichas de caracterización: 2480105, 2480106, 2480095 y 2480094.	

		sesiones en línea, evaluación de evidencias y retroalimentación de las mismas, elaboración de anuncios y envío de correos, aprestamiento de foros de discusión, centros de calificaciones, información del programa y del instructor en las fichas: 2480105, 2480106, 2480095 y 2480094.					
5	5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación de técnicas didácticas activas en la formación.	X			Sesiones en línea estratégicas.	
6	6) 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.	Evaluación de resultados de aprendizaje acorde con las evidencias presentadas y desempeño del Aprendiz				Para el periodo no aplica.	
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los	Evaluación de resultados de aprendizaje acorde con las	X			Reporte de juicios de evaluación en SOFIA	

	resultados 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	evidencias presentadas y desempeño del Aprendiz.					
8	8) 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.	Para el periodo no aplica				N/A	
9	9) Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/ó complementaria.	Para el periodo no aplica				N/A	
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Asociar aprendices Gestión de rol en Sofia Reporte de casos y seguimiento en SAVA Gestión de rol en Territorium Uso de correo institucional (A	X			Alistamiento de Aprendices Casos registrados en SAVA y notas de cada uno Evidencias propias de la gestión de los cursos en Territorium	.

	mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. 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	la fecha no lo tengo activo aún)					
11	11) 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.	Para el periodo no aplica				N/A	

12	12) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Invitar a los Aprendices a la lectura y revisión de los lineamientos y normas para la formación virtual.	X			Anuncios y enlaces dentro del programa sobre los lineamientos y Reglamento del Aprendiz.	
13	13) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo no aplica.				N/A	
14	14) 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.	Entrega del certificado de aptitud medica laboral. Pago de seguridad social para el periodo de octubre planilla No. 7874240909, autocuidado en la ejecución del contrato	X			Afiliación, certificado de inducción. Certificado de aptitud medica laboral.	
15	15) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Difusión de las piezas publicitarias del Centro.				N/A	
16	16) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Redes sociales				N/A	
17	17) Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Comunicación y seguimiento constante al proceso formativo de los aprendices. Apoyo por los medios disponibles.	X			Sesiones en línea, correos electrónicos, anuncios, alertas.	

18	18) 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.	Para el periodo no aplica.				N/A	
19	19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo no aplica	X			Sesiones en línea, correos electrónicos, anuncios, alertas.	
20	20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo no aplica				N/A	
21	21) Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014).	Asociación de aprendices, alistamientos de espacios virtuales, anuncios, correos electrónicos, respuesta a foros, retroalimentaciones, sesiones en línea, evaluación de evidencias y retroalimentación de las mismas, elaboración de anuncios y envío de correos, aprestamiento de foros de discusión, centros de calificaciones, información del programa y del instructor en las fichas: 2480105, 2480106, 2480095 y 2480094. Acompañamientos	X			Formación activa en la plataforma Territorium las fichas de caracterización: 2480105, 2480106, 2480095 y 2480094..Archivos de acompañamiento a los M1 y M2 de la formación cuando se realizan	

		realizados por parte del Equipo de Acompañamiento a la Formación					
22	22) Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se aporta en la hoja de vida certificado de la norma de competencia laboral vigente.	X			Certificado en hoja de vida.	
23	.23) Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo no aplica.				N/A	
24	24) 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.	Para el periodo no aplica.				N/A	
25	25) Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Para el periodo no aplica.				N/A	
26	26) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Elaboración de los archivos solicitados por la plataforma SECOP II.	X			Documentos GF y GC del periodo.	

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:		

1. 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, a los 31 días del mes de marzo de 2023

_____

Paula Milena Isaza Ossa Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4561476 de 2023