Itagüí, 31 de mayo de 2023

Doctor
HONORIO DE JESUS OLIVEROS GOMEZ
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 **Nº4545492** DURANTE EL MES DE MAYO 2023

INFORME No **04**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	PAUL ERNESTO TAMAYO CAVIEDES	
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral programada por el centro del diseño y manufactura del cuero, en las diferentes modalidades de los programas de formación de articulación con la educación media pertenecientes a las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción.	
Contrato No:	4545492	
Contratista:	JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA	
Valor del Contrato:	36.871.470	
Fecha de inicio:	03/02/2023	
Fecha de terminación :	2/11/2023	
Número de la póliza	65-46-101031828	Vigencia: Desde: 02/02/2023 Hasta: 03/03/2024

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:	36.871.470
Pago mensual:	4.096.830,00
Valor Total pagado:	16.114.198
Saldo financiero a ejecutar:	20.757.272

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de abril (Nro. 9449676337) según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por Secretaria General del SENA.			
Valor mínimo requerido:	Salud 204.800	Pensiones $261.100	ARL $8.600	Otros:
Es pensionado	SI:	NO:X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Policía y Convivencia	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI:	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple X**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación de los procesos formativos en las fichas 2495330-2708971 – 2495402 – 2718034.	X			Plan de actividades para inducción. Guías de aprendizaje ficha 2495330. 2. GUÍAS_DE_APRENDIZAJE Plan concertado. PLAN CONCERTADO .xlsx Ficha 2708971 Guías 1. ATENDER CLIENTES Plan concertado. PLAN CONCERTADO.xlsx Ficha 2495402 Plan etapa practica. 3.PLAN_DE_TRABAJO_CONCERTADO Ficha 2718034 1. ATENDER CLIENTES 3.PLAN_DE_TRABAJO_CONCERTADO	
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de	No aplica enarticulación con la media	X			No aplica.	

	programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.						
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se inicia la evaluación de aprendizajes previos en el trancurso de la inducción, previa actividad programada				Evaluación de aprendizajesprevios. Link fichas 2708971 – 2718034.asociadas a la inducción. 1 INDUCCIÓN FICHA 2708971 1 INDUCCIÓN FICHA 2718034 Competencia procesar datos ficha 2495330	

						7. REPORTE_DE_JUICIOS_EVALUATIV OS	
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Se ejecuta la formación de acuerdo a la planeación y proyecto formativo, teniendo encuenta las guías de aprendizaje. De las fichas 2495330 -2495402- 2708971- 2718034	X			Planeación pedagógica, guías deaprendizaje. Plan concertado ficha 2495330 3.PLAN_DE_TRABAJO_CONCERTADO Plan conertado ficha 24954023. PLAN_DE_TRABAJO_CONCERTADO 1.ATENDER CLIENTESFICHA 2708971 GPFI-F-134_Planeacion_Ped_ficha 2708971.xlsx 1.ATENDER CLIENTES FICHA 2718034 GPFI-F134_Planeacion_Ped_ficha	

						2718034.xlsx	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En los próximos días se dará inicio a la aplicación de estrategias de enseñanza, aprendizaj e, seguimiento y evaluación, para las fichas 2708971 – 2718034	X			Link Portafolio del instructor. 1. PORTAFOLIO JULIO R AVILEZ 2023	
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	No aplica en articulación con la media	X			No aplica	
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación,	Se emite juicio de la ficha 2495330 - 2708971 - 2718034 – 2495402.	X			Reporte de Juicios evaluados.Ficha 2495330 7.REPORTE DE JUICIOS EVALUATIV OS	

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.					Ficha 2708971. 7.REPORTE DE JUICIOS EVALUATIV OS Ficha 2718034 7.REPORTE DE JUICIOS EVALUATIV OS Ficha 2495402 7.REPORTE DE JUICIOS EV ALUATIV OS	
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.	Se recogió, escaneó y entregó digitalmente la papelería para matriculas Media Técnica de las Instituciones Felipe de Restrepo y Ciudad Itagüí. Se deja paquetes en el one Drive y se solicitan la creación de las fichas nuevas que están en el acompañamiento a cada institución para la recepción de la papelería.	X			Soportes reportados en la carpetamatrícula de instituciones. MATRICULAS INSTITUCIONES	
9	Entregar oportunamente al área de administración	En este mes no hubo este requerimiento.	X			No aplica	.

	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.						
10	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). 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,	Se registran los aprendices de lasfichas 2708971 y 2718034 al igual que laruta de aprendizaje	X			Registro de fichas, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje y cargue del proyecto formativo. Link respectivas fichas. 1I NDUCCIÓN FICHA 2708971 1 INDUCCIÓN FICHA 2718034	

	reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información						
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.	No aplica en articulación con la educación media	X			No aplica.	
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En los procesos de indución se imparte lasgeneralidades delreglamento y su aplicabilidad en la formación	X			Cumplimiento de obligaciones y actividades propuestas en la guías.	
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programasen nivel tecnólogo del área temática objeto del	No aplica para el programa de articulación con la educación media	X			No aplica	

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.						
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	Se realiza curso de inducción SST.	X			Link Curso SST. INDUCCIÓN SSTapcertificado.aspx.pdf	
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se publica convocatorias de los diferentes cursos complementarios o de la titulada en oferta denuestro centro para la vigencia actual.	X			Pantallazos ofertas. Oferta centro de formaciónCDMC.docx	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignadas, cuando el centro de formación lo requiera.	Se inicia la etapaproductiva en mayo, serealiza al inicio la sensibilización a laetapa	X			Actas . ACTAS MAYO	
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Ejecutar las actividades de formas interactivas y se planea salidaspedagógicas.	X			Fotografías/Salidas de campo,visitas empresariales.	

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	En el momento no tengo elementos del centro, pues trabajo desde casa con mis propios equipos y en las instituciones educativas.	X			No aplica	
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por elequipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el programade Articulación con la Educación Media	X			No aplica	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No aplica para el programa de articulación con la educación media	X			No aplica	
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)	No aplica para el programade Articulación con la Educación Media	X			No aplica	

22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Certificado en la norma.	X			Certificación de la norma. 14. NCL ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL.pdf	
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.	No se realizan actividades referentesa la presente obligación porque no se designan en el periodo objeto de cobro.	X			No aplica, debido a que no serealizaron acciones relacionadas para este periodo.	
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.	Se cancela el pago dela seguridad social correspondientes almes de marzo de 2023.	X			Soporte Seguridad social mesabril SEGURIDAD SOCIAL ABRIL.pdf	

25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	No se realizan actividades referentesa la presente obligación en este periodo.	X			No aplica, debido a que no serealizaron acciones relacionadas para este periodo.	
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizó envío de documentos requeridos para pagomes de abril.	X			Registro de asistencia ANTECEDENTESJULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA.pdf	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia 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, a los 31 días del mes de mayo de 2023

Paul Tamayo

PAUL ERNESTO TAMAYO CAVIEDES

Supervisor del Contrato No 4545492 de 2023