Itagüí, 31 de julio de 2023

Señor
Honorio de Jesús Oliveros Gómez
Subdirector ( E )Centro del Diseño y Manufactura del CueroServicio
Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquiaitagüí.

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **N.ºCO1.PCCNTR.4520571** DURANTE EL MES julio 2023

INFORME No **06**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | Paula Milena Isaza Ossa | |
| Objeto del Contrato: | 5_9201_70 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 PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTARIA Y TITULADA PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, AMBIENTAL, COMERCIO Y VENTAS; Y CUERO, CALZADO Y MARROQUINERÍA<br>CO1.PCCNTR.4520571 | |
| Contrato No:Contratista: | SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO | |
| Valor del Contrato: | 43016715 | |
| Fecha de inicio: Fecha de | 2/1/2023 | |
| terminación:Número de la | 8/31/2023 | |
| póliza | 65-46-101032411 | Vigencia: Desde: 2/1/2023 Hasta: 12/31/2023 |

## 2. NOVEDADES

| | TIPO DE NOVEDAD | SI | NO | TRÁMITE DE LA NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Suspensión | | | |
| 2 | Modificación | | | |
| 3 | Adición | x | | |
| 4 | Prórroga | x | | 14338905 |
| 5 | Cesión | | | 105 dias, del 01/09/2023 al 15/12/2023 |
| 6 | Terminación anticipada | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Justificación de la novedad:**<br>Se realiza tramite de justificación, adición y demás soportes requeridos en modificación del proceso establecido en plataforma secop II | | | | |
| **Novedad informada a la aseguradora** | **SI** | **NO** | Fecha informe novedad aseguradora:<br>Mayo 2023 | |
| | Vigencia Final Póliza: abril 2024 | | | |
| | 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: | $ 43016715 |
| Pago mensual: | $ 4.096.830 |
| Valor Total pagado: | $ 24.580.980 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 18.435.735 |

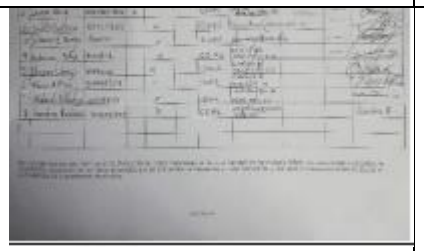
**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Se revisa planilla del mes de junio 8/31/2023( Nro. 7884836710 según Decreto1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA. | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud<br>204.900 | Pensiones262.200 | ARL<br>8.600 | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO:X | | |

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | Abril | | Julio | | Octubre | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | NO | | NO | | | |
| Disciplinarios | NO | | NO | | | |
| Fiscales | NO | | NO | | | |
| Policía y Convivencia | NO | | NO | | | |
| Registro de Inhabilidades porDelitos Sexuales | NO | | NO | | | |

**1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

| Entregó informe de ejecución. | | | | SI: X | 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. | Se participa en reunión de equipo ejecutor, para la planeación de los procesos formativos y se elaboran actas de comité fichas asignadas. | X | | |  | |
| **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. | Se participa en reunión de equipo ejecutor, para la planeación de los procesos formativos y se elaboran actas de comité fichas asignadas. En dichas reuniones participa en jornadas de diseño y desarrollo curricular para los programas de Gestión del TH y Asistencia Administrativa. Así | X | | |  | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | como la revisión del proyecto formativo de Asistencia Administrativa. | | | | | |
| **3.** | 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Se realizan evaluaciones de aprendizajes previos y demás evidencias desarrolladas durante el proceso de inducción, con la ficha 2700969 de Asistencia Administrativa, se realizan juicios evaluativos de las fichas 2449483, 2616190 | X | | | Se soportan las evaluaciones de aprendizajes previos para la ficha 2700969, 2449483 y 2616190 en la plataforma Territorio, deacuerdo al siguiente link:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=smroldan%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FJULIO&view=0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| **4.** | 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. | Se ha ejecutado la FPI, según el diseño y desarrollo curricular para los programas de GTH, Técnico en RR. HH y Asistencia Administrativa; en las fichas asignadas: 2499906-26523802-700969 2692299 -2472807 – 2616190 - 2692216 | X | | | Se soporta la gestión durante la ejecución de la formación profesional integral y en el portafolio del Instructor<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=smroldan%40sena%2Edu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FJULIO&view=0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 5 | 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se prepara la planeación de formación de las diferentes competencias asignadas, implementando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con la metodología SENA | X | | | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=smroldan%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FJULIO&view=0 | |
| 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. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo | | | | N/A | |

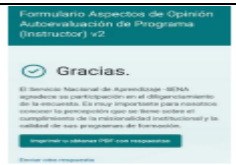
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por losaprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se realiza emisión de juicio valorativo para las fichas: Ficha 2616190 – Elaborar manual de funciones Ficha 2472807 – Coordinar el proceso de evaluación de desempeño. Ficha 2499906 - Integrar a los trabajadores | X | | |  Se puede validar reportes en fichas correspondientes en el portafolio: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=smroldan%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FJULIO&view=0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 formacióncomplementaria. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo | | | | 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 tituladay/ó complementaria. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo | | | | N/A | |

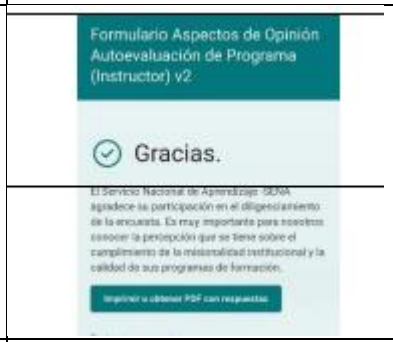
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 10) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a unaruta 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, | Se realiza toma de asistencia en las fichas asignadas para verificar y hacer seguimiento oportuno de la participación de los aprendices en el proceso formativo. | X | | | Se adjunta listado oficial de control de asistencia de los aprendices.<br> | . |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | novedades de aprendices y hallazgosen el registro de la información. | | | | | | |
| **11** | 11) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos quealimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo | | | | N/A | |
| **12** | 12) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como elmanual de convivencia del Centro deFormación. | Se realiza la obligación durante la ejecución de la formación, incentivando a los aprendices a cumplir sus deberes y hacer cumplir sus derechos | | | | Se soporta en la ejecución de la formación. | |
| **13** | 13) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en niveltecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Se apoya el proceso de registro calificado compartiendo con fichas encuestas y elaborando la misma. | XX | | |  | |
| **14** | 14) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en elTrabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se da cumplimiento a todos los lineamientos brindados por la responsable del SGSST del centro de formación, sobre protocolos establecidos, además se realiza curso de SST | X | | | Se cumple con el protocolo de bioseguridad dentro de las instalaciones del Centro y sobre cualquier lineamiento que solicite el área del SIG. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 15) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se apoya al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios | X | | |  | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **16** | 16) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centrode formación lo requiera. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo | | | | | |
| **17** | 17) Propender por la permanencia delos aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se motiva a los aprendices a continuar en el proceso formativo y culminar con éxito su etapa de formació | X | | | Se ejecuta diariamente durante las sesiones de formación. | |
| **18** | 18) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedara paz y salvo con el Almacén. | Se recibe y entrega a manera satisfactoria las llaves, los espacios y los equipos de cómputo facilitados para el desarrollo de la formación | X | | | Listado de préstamo en Almacén.  | |
| **19** | 19) Acompañar a los aprendices a lasactividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Se realiza acompañamiento a los aprendices en las actividades programadas por Bienestar al aprendiz | X | | | Se hace acompañamiento a charla elaborada por Alba sobre contrato de aprendizaje ficha: 2652380. Con Daniela, se acompaña en talleres con fichas: 2692216 y 2700969 | |
| **20** | 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Se apoya y acompaña el proceso de autoevaluación para los programas | X | | |   | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | de GTH, abriendo espacios para que los aprendices resuelvan encuesta planteada, como también, se responde la asignada a los Instructores. | | | | | |
| **21** | 21) Ejecutar la formación profesionalintegral 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 se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo | | | | N/A | |
| **22** | 22) Estar certificado o actualizarse enla Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN | Se cuenta con certificado actualizado de la competencia de orientar formación presencial. También se esta en proceso de presentar el proceso de renovación antes de su vencimiento En diciembre. | | | | Se dispone de certificado al día  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. | | | | | | |
| **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. | Se apoya y acompaña el proceso de autoevaluación para los programas de GTH, abriendo espacios para que los aprendices | XX | | |  | |
| **24** | 24) Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente yefectuar mensualmente la presentación de los soportes de pagoal supervisor del contrato, permitiendo su verificación. | Se realizan los pagos oportunos al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente. Se presenta el soporte de pago al supervisor del contrato | X | | | Soporte de planillas SOI presentadas al supervisor del contrato y validación de las mismas en el SECOP II | |
| **25** | 25) Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido. | No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo | | | | N/A | La instructora fue designada como apoyo técnico a la supervisión de materiales de formación lote de Papelería y no |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | realizó el apoyo solicitado, la anterior novedad fue reportada por el supervisor del contrato del mes de Junio, se encuentra en anexos |
| **26** | 26) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se realiza apoyo en la gestión de compras de materiales de papelería para la formación de la vigencia 2023; realizando la revisión de inventario actualizado vs requerimientos de materiales de papelería 2023; se realizan fichas técnicas de cada uno de los productos solicitados, se envían correos a empresas de suministro de papelería, solicitando cotizaciones de materiales requeridos; se realiza consulta de precios de cada producto en el Éxito y Panamericana para elaborar pre-cotizaciones de materiales. | X | | | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsmroldan_sena_edu_co%2FDocuments%2FGesti%C3%B3n%20Materiales%20de%20formaci%C3%B3n&view=0  | |

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. Se realiza observación a la ejecución de la obligación como apoyo técnico al contrato de materiales de formación. Se realiza una conversación con la

*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 julio de 2023

## Incumplimiento en obligaciones Contratista



Paul Ernesto Tamayo Caviedes
Para Paula Milena Isaza Ossa

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

miércoles 2/08/2023 12:09 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 30/07/2033

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Cordial saludo Apreciada coordinadora.
La presente es para informarle que la contratista Sandra Milena Roldán Arango, tenia desde sus obligaciones contractuales el apoyo para compra de materiales y se le solicitó por escrito en varias ocasiones apoyar en el proceso de "evaluación según los criterios establecidos en los estudios previos definitivos del proceso y en el informe de evaluación si CUMPLE o NO CUMPLE, y en caso de NO CUMPLIR solicitar la subsanación de los documentos".
Se contactó a la instructora que hacia parte del apoyo técnico para este proceso, pero no obtuvimos una respuesta positiva ni el apoyo necesario en las tres reuniones que se realizaron para revisar la oferta.
Por esta razón te solicito que coloques la observación y el plan de mejoramiento que se acordó con ella, para que en el momento de realizar el recibido de los materiales ella sea la encargada de apoyar el proceso al no participar en el anterior, como se acordó con el resto del equipo.

Estaré atento a cualquier aclaración sobre el tema.
Te agradezco mucho!

Atentamente,


Paul Tamayo Caviedes
Coordinador Académico Medular
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero-
ptamayo@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:43232
Cl.63 No. 58B-03 Itagüí-Calatrava

@SENAcomunica

RV: Evaluación de requisitos habilitantes del proceso No. SASI-ANT-CDMC-00070-2023 (MATERIA...



Paul Ernesto Tamayo Caviedes
Para Paula Milena Isaza Ossa

Responder | Responder a todos | Reenviar

miércoles 2/08/2023 12:09 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 30/07/2033

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Respondió a este mensaje el 2/08/2023 4:58 p. m..
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Evaluación preliminar requisitos habilitantes.docx
152 KB

---

**De:** Mariana Gallego Giraldo <magallego@sena.edu.co>
**Enviado:** jueves, 15 de junio de 2023 7:24 p. m.
**Para:** Luz Maria Arango Jaraba <lmarango@sena.edu.co>; Paula Milena Isaza Ossa <pisaza@sena.edu.co>; Paul Ernesto Tamayo Caviedes <ptamayo@sena.edu.co>; Maria Fernanda Rubio Salazar <mfrubios@sena.edu.co>; Brayan Stiven Zuluaga Solano <bszuluaga@sena.edu.co>; Fabio Hernán Valencia Bermúdez <fhvalenciab@sena.edu.co>; Diana Catalina Zapata Boyacá <dzapata@sena.edu.co>; Samuel Fernando Hernandez Alarez <sfhernandez@sena.edu.co>; Fredy Alexander Calderon <fcalderon@sena.edu.co>; Emely Rivera Delgado <eriverad@sena.edu.co>; Gloria Janeth Pabon Yepes <gpabony@sena.edu.co>; Juan Pablo Hoyos Maya <jhoyosm@sena.edu.co>; Sandra Milena Cardona Gonzalez <scardona@sena.edu.co>; Dyron Javier Ramirez Osorio <djramirez@sena.edu.co>; Sandra Milena Roldán Arango <smroldan@sena.edu.co>; Liliana Maria Giraldo Cañas <lgiraldoca@sena.edu.co>; Yuri Johana Vinasco Fonseca <yvinascof@sena.edu.co>; Carlos Alberto Alvarez Moreno <calvarez@sena.edu.co>
**Cc:** Honorio Oliveros Gómez <hgomez@sena.edu.co>; Sandra Patricia Ospina Rivera <spospina@sena.edu.co>
**Asunto:** Evaluación de requisitos habilitantes del proceso No. SASI-ANT-CDMC-00070-2023 (MATERIALES DE FORMACIÓN)

OFERENTES.zip

Cordial saludo.

Después de haber realizado la apertura de requisitos habilitantes del proceso No. SASI-ANT-CDMC-00070-2023 que tiene por objeto: 5_9201_63 suministro de materiales de formación e insumos que se requieren para la ejecución de los diferentes programas y proyectos impartidos por el centro del diseño y manufactura del cuero, les informo que se presentaron 7 proponentes.

A continuación, indico uno a uno y a que lotes se presentaron, lo anterior con el fin de que puedan ser evaluados (recuerden que se deben evaluar todos los proponentes)

1. SUMINISTROS MAYBE SAS



Paula Milena Isaza Ossa

**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4520571 de 2023**