Itagüí, 31 de agosto de 2023

Señor
Honorio de Jesús Oliveros Gómez
Subdirector (E)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.4522677** DURANTE EL MES agosto 2023

INFORME No **07**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Paula Milena Isaza Ossa	
Objeto del Contrato:	5_9201_72 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	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.4522677	
Contratista:	DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ	
Valor del Contrato:	42880154	
Fecha de inicio:	2/2/2023	
Fecha de terminación:	10/9/2023	
Número de la póliza	3548716 9	Vigencia: Desde: 2/1/2023 Hasta: 2/8/2024

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión			
2	Modificación			
3	Adición	x		9013026
4	Prórroga	x		63 dias, del 13/09/2023 al 15/11/2023
5	Cesión			
6	Terminación anticipada			

Justificación de la novedad: 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: 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:	$ 42880154
Pago mensual:	$ 4.096.830
Valor Total pagado:	$ 28.541.249
Saldo financiero a ejecutar:	$ 14.338.905

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de julio 10/9/2023(Nro. 7887492257 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	NO		NO			
Disciplinarios	NO		NO			
Fiscales	NO		NO			
Policía y Convivencia	NO		NO			
Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales	NO		NO			

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.	Apoyar a la coordinación académica con la generación de la programación para las fichas de asistencia administrativa, recursos humanos y talento humano. Realizar guías de aprendizaje para ejecutar la FPI.	X			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layo	
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.	No se realizaron acciones para esta obligación.				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	Se realizara evaluacio n de aprendiza jes previos para la ficha de asistencia administr ativa de bello	X			Plataforma territorium de ficha del técnico en asistencia administrativa que inicia formacion en agosto.	
4.	4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecución de la FPI en las fichas 2594989 (Integrar los trabajadores y proveedores a la organización,) Servicio al cliente calzado 70	X			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez	
5	5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Realización de las guías de aprendizaje	X			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedri	

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 realizaron acciones para esta obligación.				N/A	
7	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, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emite el juicio de evaluación de un RAP de la competencia y se adjunta reporte por ficha				N/A	
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	No se realizaron acciones para esta obligación.				N/A	

	ejecute formación complementaria.						
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.	No se realizaron acciones para esta obligación.				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 una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b).	verificación de asistencia en Sofiaplus y registro de las inasistencias	X			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/	.

	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.						
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.	No se realizaron acciones para esta obligación.				N/A	
12	12) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Ejecutar la FPI aplicando el reglamento del aprendiz.	X			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpe	

	convivencia del Centro de Formación.					rsonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez	
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.	No se realizaron acciones paraesta obligación				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.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo				N/A	
15	15) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicar piezas en redes sociales personales.	X			Se adjunta captura de piezas publicitarias fotografías en la red.	
16	16) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean	Realizar seguimiento a la etapa productiva de los aprendices de la tecnología	X			Formatos de seguimientos firmados por instructor, aprendiz y jefe inmediato	

	asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	en gestión del talento humano y el técnico en asistencia administrativa				del aprendiz que reposan en el portafolio. Portafolio Diana Catalina Gomez Rodriguez	
17	17) Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se generan acciones diarias dentro de la formación, tales como llamados de asistencia y solicitud de apoyo a bienestar	X			se realizan solicitudes a bienestar al aprendiz para las fichas de asistencia administativa.	
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.	Cuidado de los ambientes y la entrega de los mismos en condiciones de orden y aseo	X			Registro de entrega de ambientes que reposa en archivos del almacen.	
19	19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Concertacion de actividades con bienestar al aprendiz para realizacion de actividades	X			Se adjunta en este informe pantallazo de solicitud realizada a bienestar al aprendiz.	
20	20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron acciones paraesta obligación.				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).	No se realizaron acciones paraesta obligación.				N/A	
22	22) Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Participación en el proceso de certificación en noviembre del 2021 con vigencia hasta el 2023	x			Se presenta certificado de la norma y panatllazo del proceso actual para la nueva certificación.	
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.	No se realizaron acciones para esta obligación				N/A	
24	24) Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las	realización del pago de seguridad social de julio	x			Comprobante de pago que se adjunta al informe.	

	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.						
25	25) Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	No se realizaron acciones para esta obligación.				N/A	
26	26) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizaron acciones para esta obligación.				N/A	

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 agosto de 2023

_____

Paula Milena Isaza Ossa

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4522677 de 2023