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.4524491** DURANTE EL MES agosto 2023

INFORME No **07**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	Paul Ernesto Tamayo Cavidies	
Objeto del Contrato:	5_9201_86 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.4524491	
Contratista:	MARYSEL ARANGO ECHAVARRIA	
Valor del Contrato:	$ 43016715	
Fecha de inicio:	2/1/2023	
Fecha de terminación:	10/8/2023	
Número de la póliza	3548841□1	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		9149587
4	Prórroga	x		67 dias, del 09/10/2023 al 15/12/2023
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 de 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:	4096830
Valor Total pagado:	$ 28.677.810
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 10/8/2023(Nro1056028192 según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA.			
Valor mínimo requerido:	Salud 204900	Pensiones 262200	ARL 8600	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: 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.	Reunión periódica con el equipo ejecutor de Gestión integrada de la calidad, medio ambienter y salud ocupaciona	X			Registro de eventos y reporte de horas enSofía Plus. Reunión de equipos ejecutor Gestion integrada de la calidad, medio ambiente y salud ocupacional.	
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 desarrollan en la Reunión del equipo ejecutor de Gestión integrada de la calidad, medio ambienter y salud ocupacional. Serealizaron Actividadesde desarrollo curricular para realizar	X			https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/COORDINACINACADMICATRANSVERSAL/Shared%20Documents/7.%20EQUIPO%20GESTI%C3%93N%20INTEGRADA/2.%20ACTAS%20DE%20REUNI%C3%93N?csf=1&web=1&e=tYX81z	

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 continua con la formación con la ficha 2557423 en el mes de julio, se adjunta los juicios de evaluación	X			Seevalúan resultados de aprendizaje. Ver anexo1 Reporte Juicios de evaluación	
4.	4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada Formación en fichas: 2557423 Seguimiento etapa practica en fichas. 2322746 2364510 2394972 2449476	X			https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marangoe_sena_edu_co/Documents/Portafolio%20Marysel%20Arango%20E?csf=1&web=1&e=p0mUJQ .	
5	5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichasde gestión integrada	X			Reporte de tiempos de sofia plus	
6	6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación	No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago				N/A	

	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.						
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 yherramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza aprobación de resultados de aprendizaje ficha 2557423. Se realiza evaluación del resultado de etapa practica a los aprendices que envían toda la docuntación correspondiente	X			Ver Anexo 2. Aprendices aprobados y certificados etapa practica	
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.	No aplica, no se han matriculado cursos complementarios				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.	Se revisa y envia documentación a la coordinación académica y certificación. de aprendices para tramitrar su certificación	X			Correos enviados a la Coordinación academica y el área de certificación. Ver Anexo 2 Pantallazos correos electrónicos para certificación	
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	Revisión y seguimiento de fichas, de reportes de juicios en todas las fichas, asociadas el Gestión integada de la calidad, y envio de correos para notificar pendientes por aprobar para comité por ficha. Fichas: 2499888 2557423 2617445 2697351 2697351	X			Sofia plus, evidencia de rutas de aprendizajes. Soporte de registro de juicios al día. Ver anexo Reporte de juicios, y actas de seguimiento de fichas Anexos 3: Seguimiento juicios de evaluación - Acta semana de alistamiento	.

	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 han presentando talleres e instrumentos para la selección de aprendices a la fecha.				N/A	
12	12) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizan actividades con los aprendices que apoyen el cumplimiento del reglamento. Seguimiento y control de aprendices en etapa practica y formación.	X			Citaciónes a comité de aprendices que se encuentra en etapa practica e incumplen con el manual del convivencia del centro.	

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 han presentado procesos de registro calificado en el presente año.				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.	Se promueve el trabajo seguro con los aprendices, y se participa en las actividades programadas por parte d sistema de seguridad y salud en el trabajo del centro. Se realiza curso de integridas, transperencia	X			Se cuenta con el curso inicial de SST, y los modulos Certificado Curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	
15	15) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se divulgan las ofertas que se comparten por parte de la coordinación academica en las redes sociales y otras espacios	X			correos, whatsapp, redes, espacios de divulgación	
16	16) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento de etapa practica de las siguientes fichas: 2236089 – pendientes aprendices por terminar practica 2322746- pendientes aprendices por terminar practica 2364510 2394972 2449476	X			https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marangoe_sena_edu_co/Documents/Portafolio%20Maryselt%20Arango%20E?csf=1&web=1&e=p0mUJQ	

17	17) Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se hace seguimiento periodico a los aprendices para hacer seguimiento de sus permanencia tanto en la formación como en la etapa productiva	X			Seguimiento de correos, chat de whatsapp con los aprendices de etapa practica. Sollicitud de comités para evaluar la situación de los prendices	
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.	A la fecha no se tiene bienes o elementos puestos a mi disposición.				N/A	
19	19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza acompañmiento de los aprendices de pausas activas lideras por el área de bienestar y actividades ejecutadas por elárea.	X			Listado de asistencia Bienestar de las actividades realizadas en que se participo	
20	20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Se trabaja en el proceso de Autoeveluación del programa Gestión integrada de la calidad, medio ambiente y salud ocupacional.	X			Ver Anexo Correos de divulgación proceso de formación.	
21	21) Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de	A la fecha no se ha realizado la actividad no se cuenta con evidencias.				N/A	

	Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014).						
22	22) Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se Anexa el enlace para visualizar el certificado del curso	X			https://drive.google.com/file/d/1W8zKSOSW-Ppcs-RsODSJWfKCliOCPn-u/view?usp=sharing	
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 aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo				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.	Se realizan los pagos oportunos a la seguridad social	X			Panilla de seguridad mes d enero, anexa al INFORME GF Planilla # 1056028192 	
25	25) Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo				N/A	
26	26) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo				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.4524491 de 2023