Itagüí, 30 de septiembre 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.4561476** DURANTE EL MES septiembre 2023

INFORME No **08**

## 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: | 37281153 | |
| 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 | | | |
| 2 | Modificación | | | |
| 3 | Adición | X | | 8603343 |
| 4 | Prórroga | X | | 63 dias, del 13/09/2023 al 15/11/2023 |
| 5 | Cesión | | | |
| 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: | 37281153 |
| Pago mensual: | 4096830 |
| Valor Total pagado: | $ 31.135.908 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 6.145.245 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Se revisa planilla del mes de agosto 9/12/2023( Nro. 7891184877 según Decreto 1273de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA. | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud<br>204.900 | Pensiones<br>262.200 | 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 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. | 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. | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | 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 | | | Análisis de respuestas y adaptación de la formación al diagnóstico. | |
| **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, 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: 2818784, 2818785, 2818786, 2818787 | X | | | Formación activa en la plataforma Territorium las fichas de caracterización: 2818784, 2818785, 2818786, 2818787. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | N/A | |
| 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 | Evaluación de resultados de aprendizaje acorde con las evidencias presentadas y desempeño del Aprendiz | X | | | Reporte de juicios de evaluación en SOFIA | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | 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. | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | 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 mediante las siguientes | Asociar aprendices Gestión de rol en Sofia Gestión de rol en Territorium Uso de correo institucional | X | | | Alistamiento de Aprendices Evidencias propias de la gestión de los cursos en Territorium | . |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | | | | | | |
| **11** | 11) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | pruebas para la selección de aprendices. | | | | | | |
| **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. | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | 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 agosto planilla No. 7891184877, autocuidado en la ejecución del contrato. | X | | | Pago de SGRL, 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 | X | | | Redes sociales | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **16** | 16) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | | | | | | |
| **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. | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | N/A | |
| **19** | 19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | N/A | |
| **20** | 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | | | | | | |
| **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: 2818784, 2818785, 2818786, 2818787. Acompañamientos realizados por parte del Equipo de Acompañamiento a la Formación | X | | | Formación activa en la plataforma Territoriom las fichas de caracterización: 2818784, 2818785, 2818786, 2818787. Archivos de acompañamiento a los M1 y M2 de la formación cuando se realizan. | |
| **22** | 22) Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL | Se aporta en la hoja de vida certificado de la norma de competencia laboral vigente. | X | | | Certificado en hoja de vida | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | 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. | Pago de seguridad social. | X | | | Pago de seguridad social para el periodo de julio planilla No. 7891184877 | |
| **25** | 25) Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido. | Elaboración de los archivos solicitados por la plataforma SECOP II. | X | | | Documentos GF y GC del periodo. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **26** | 26) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No se requirió realizar la actividad para el periodo de pago. | | | | 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 30 días del mes de septiembre de 2023

**Paula Milena Isaza Ossa**

**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4561476 de 2023**