Itagüí, 30 de septiembre 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 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_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 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: 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:	$ 43016715
Pago mensual:	$ 4.096.830
Valor Total pagado:	$ 32.774.640
Saldo financiero a ejecutar:	$ 10.242.075

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de agosto 8/31/2023(Nro. 7892025136 según Decreto1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA.			
Valor mínimo requerido:	Salud 204.900	Pensiones262.200	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 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			Las actas de comité se encuentran en OneDrive: coordinación académica/actasde comité por ficha. Se adjunta listado deasistencia reunión 	
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				

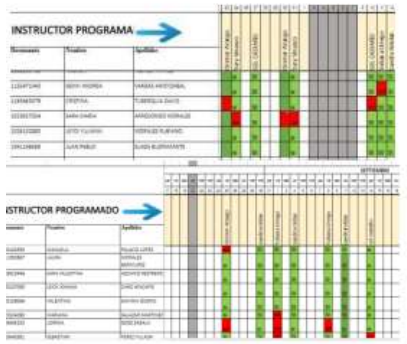
		como la revisión del proyecto formativo de Asistencia Administrativa.					
3.	3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizan juicios evaluativos de inducción de la ficha 2828925 de Asistencia Administrativa y se realizan también los juicios evaluativos de la ficha 2499906 para la competencia de Coordinar la evaluación del desempeño laboral	X				

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: 2828925 – 2499906 – 2692299 – 2616190 – 2594989 – 2828925	X			Se soporta la gestión durante la ejecución de la formación profesional integral y en el portafolio del Instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FSEPTIEMBRE&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			Las evidencias quedansoportadas en el portafolio del Instructor 2023 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/smroldan_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fsmroldan%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FSEPTIEMBRE&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 obligaciónen 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 2499906 - Coordinar la evaluación del desempeño laboral	X			 Se puede validar reportes en fichas correspondientes en el portafolio: ortafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023%2FSEPTIEMBRE&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.	Se entregan los documentos de ingreso (cédulas y documentos SENA) requeridos para la matrícula de 17 personas al curso complementario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X			Se tiene soporte del proceso en correo electrónico de Alexis del área Administrativa con copia a Paulalsaza – Coordinadora académica. 	
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 controlde asistencia de los aprendices. 	.

	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.	Se participa según requerimiento del centro en el proceso de selección para aprendices de la ficha 2828925 de la jornada de la noche en el proceso de entrevistas	X			Queda soportado en el programador, los días 28 y 01 de septiembre, además de solicitud formal vía correo electrónico	
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	X			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.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo				N/A	

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 formación	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 salida pedagógica programada con Bienestar al aprendiz con la ficha 2616190	
20	20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo				N/A	

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 está en proceso de presentar el proceso de renovación antes de su vencimiento En diciembre.	X			Se dispone de certificado al día  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA SANDRA MILENA BOLDAN 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.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en 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 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	
26	26) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en 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 30 días del mes de septiembre de 2023

_____

Paula Milena Isaza Ossa

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4520571 de 2023