Itagüí, 31 de octubre 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 octubre 2023

INFORME No **09**

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:	$ 36.871.470
Saldo financiero a ejecutar:	$ 6.145.245

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de septiembre 8/31/2023(Nro. 7895680011 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		NO	
Disciplinarios	NO		NO		NO	
Fiscales	NO		NO		NO	
Policía y Convivencia	NO		NO		NO	
Registro de Inhabilidades porDelitos Sexuales	NO		NO		NO	

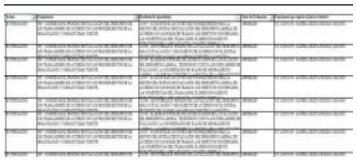
1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

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/actas de comité por ficha. Se adjunta listado de asistencia 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				

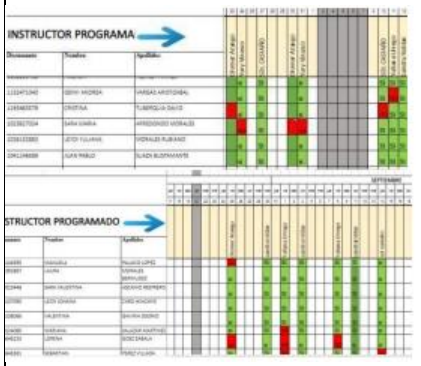
		como la revisión del proyecto formativo de Asistencia Administrativa					
3.	3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizan juicios evaluativos de inducción de la ficha 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/:f:/r/personal/smroldan_sena_edu_co/Documents/Portafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023/OCTUBRE?csf=1&web=1&e=wpt7Ty	**Se presentan quejas de dos fichas relacionadas con pérdida de tiempo durante la formación**

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 quedan soportadas enel portafolio del Instructor 2023 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/smroldan_sena_edu_co/Documents/Portafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023/OCTUBRE?csf=1&web=1&e=wpt7Ty	
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 2499906 - Coordinar la evaluación del desempeño laboral. Se emite juicios del curso complementario en SST.	X			 Se puede validar reportes en fichas correspondientes en el portafolio: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/smroldan_sena_edu_co/Documents/Portafolio%20Instructora%20Sandra%20Milena%20Rold%C3%A1n%202023/OCTUBRE?csf=1&web=1&e=wpt7Ty	

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 Paula Isaza – 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 control deasistencia de los aprendices. 	.Se presenta novedad de cancelación de aprendiz que se encuentra en formación.

	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				N/A	
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.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo				N/A	
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).	Se realiza acompañamiento a los aprendices en las actividades programadas por Bienestar al aprendiz				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 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.	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	No apoyó en la recepción de materiales del lote de papelería
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	

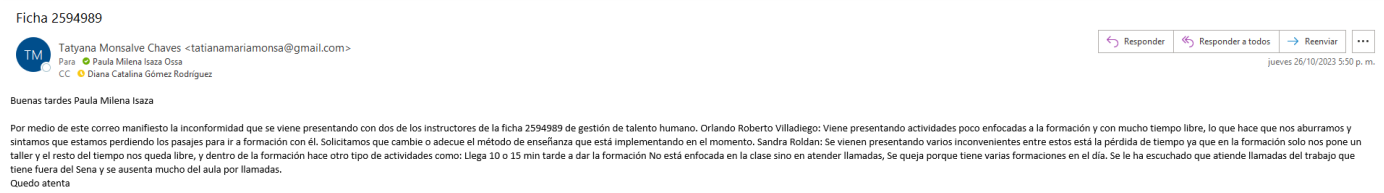
descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

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 no cumplió a cabalidad 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 cita la instructora para revisar acciones de mejora para evitar el incumplimiento contractual, se pondrá el acta en el informe contractual de

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.



Ficha 2594989

TM Tatyana Monsalve Chaves <tatianamariamonsa@gmail.com>
Para Paula Milena Isaza Ossa
CC Diana Catalina Gómez Rodríguez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
jueves 26/10/2023 5:50 p. m.

Buenas tardes Paula Milena Isaza

Por medio de este correo manifiesto la inconformidad que se viene presentando con dos de los instructores de la ficha 2594989 de gestión de talento humano. Orlando Roberto Villadiego: Viene presentando actividades poco enfocadas a la formación y con mucho tiempo libre, lo que hace que nos aburramos y sintamos que estamos perdiendo los pasajes para ir a formación con él. Solicitamos que cambie o adecue el método de enseñanza que está implementando en el momento. Sandra Roldan: Se vienen presentando varios inconvenientes entre estos está la pérdida de tiempo ya que en la formación solo nos pone un taller y el resto del tiempo nos queda libre, y dentro de la formación hace otro tipo de actividades como: Llega 10 o 15 min tarde a dar la formación No está enfocada en la clase sino en atender llamadas, Se queja porque tiene varias formaciones en el día. Se le ha escuchado que atiende llamadas del trabajo que tiene fuera del Sena y se ausenta mucho del aula por llamadas.
Quedo atenta

La queja de la ficha 2616190 la presenta una aprendiz de forma presencial a la coordinación académica, quien manifiesta:

- No se planifican las sesiones de formación,
- Descansos muy extensos
- La formación de los sábados tiene una duración de 2 horas
- No se envía el link de los sábados con anticipación, sino alrededor de 8:30 am
- Formación incompleta no se avanza en contenidos temáticos
- Calificación tardía de evidencias , evidencias desde julio sin calificación ni retroalimentación.

Revisión de novedades con fichas

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

PM Paula Milena Isaza Ossa
Para Sandra Milena Roldán Arango

lunes 30/10/2023 6:59 p. m.

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Cordial Saludo Sandra,

Espero que te encuentres muy bien

La semana pasada recibí quejas de dos fichas tuyas relacionadas con:

- Actividades de pérdida de tiempo
- Llegadas tarde
- No hay aprendizaje significativo,
- Dedicación a otras actividades dentro de la formación

Con el fin de atender estas novedades y definir un plan de trabajo solicito te presentes a mi oficina, con los respectivos planes de trabajo de todas las fichas y con las guías que te encuentras orientando actualmente,

Feliz Tarde

RV: Solicitud Pedido 3 Lote Papelería

PM Paula Milena Isaza Ossa
Para Sandra Milena Roldán Arango; Yuri Johana Vinasco Fonseca; Liliana Maria Giraldo Cañas; Donaciana Cardona Henao

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

viernes 6/10/2023 6:04 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 3/10/2033

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.

8. OFERTA Lote 6 PAPELERIA PEDIDO 3.xls
4 MB

Cordial Saludo,

Les informo que el tercer pedido de papelería lo entregan el lunes 9 de octubre a las 2 pm,

Por favor confirmar quienes pueden acompañar esta recepción,

Quedo atenta,

Muchas Gracias

Paula Milena Isaza Ossa
Centro de Diseño y Manufactura de Cuero - Instructor G11
pisaza@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:43169
Cl.63 No. 58B-03 Itagüí-Calatrava
@SENAcomunica www.sena.edu.co

RE: Acta solicitud reversión proceso de cancelación aprendiz Ficha 2652380

PM Paula Milena Isaza Ossa
Para Sandra Milena Roldán Arango

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

martes 17/10/2023 1:04 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 14/10/2033

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

GD-F-007_Acta solicitud reversión cancelación 2652380.pdf
388 KB

Cordial Saludo Lilia,

Por favor realizar trámite de reversión de cancelación de aprendiz de acuerdo a la novedad presentada en el acta. Colocar la información en el acta de novedades del mes.

Sandra, por favor tener mayor cuidado con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices para evitar que esto vuelva a suceder.

Quedo atenta

Feliz Tarde

De: Sandra Milena Roldán Arango <smroldan@sena.edu.co>
Enviado el: miércoles, 11 de octubre de 2023 3:04 p. m.
Para: Paula Milena Isaza Ossa <pisaza@sena.edu.co>
Asunto: Acta solicitud reversión proceso de cancelación aprendiz Ficha 2652380

Buenas tardes Paula,

De acuerdo a nuestra conversación, envío acta de solicitud de reversión de la cancelación del aprendiz Jeisson Machado perteneciente a la ficha 2652380 de Asistencia Administrativa.

De verdad mil disculpas por el error cometido.

Sandra Milena Roldan Arango
Centro de Diseño y Manufactura de Cuero

Para constancia se firma en Itagüí, a los 31 días del mes de octubre de 2023

Paula Isaza

Paula Milena Isaza Ossa
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4520571 de 2023