Itagüí, 30 de noviembre 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 noviembre 2023

INFORME No **10**

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:	$ 40.968.300
Saldo financiero a ejecutar:	$ 2.048.415

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de octubre 8/31/2023(Nro. 7900060720 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	

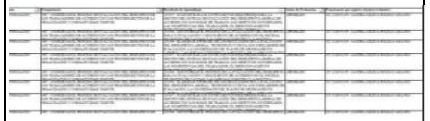
1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

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				

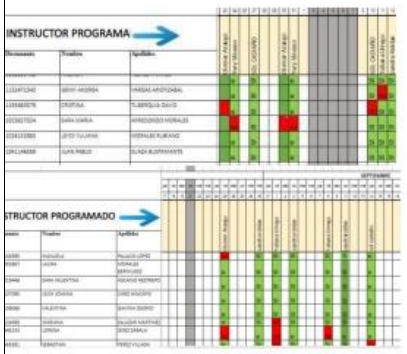
		como la revisión del proyecto formativo de Asistencia Administrativa					
3.	3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizan juicios evaluativos de inducción de la ficha 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/NOVIEMBRE?csf=1&web=1&e=RB9hbz	**Se deja constancia del acta de la reunión realizada por novedad reportada en el mes de noviembre**

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	

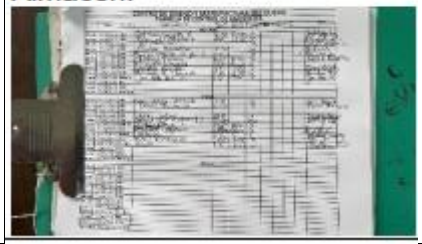
7	7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por losaprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza emisión de juicio 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.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo				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 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. 	.

	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.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo					
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	
26	26) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participa en actividad de articulación con la media para fomentar la inscripción de aprendices al programa de Gestión del Talento Humano	X			Se soporta con registros fotográficos realizados por el centro de formación durante la ejecución de la actividad.	

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 noviembre de 2023

Paula Isaza

Paula Milena Isaza Ossa

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4520571 de 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 03 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Revision de Novedades Sandra Roldán 2616190 y 2594989 GTH

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Paula Milena Isaza Ossa	43191458	X			COMC/ sena	pisaza@sena.edu.co	3016327082	—	Paula Isaza.
2	Sandra Roldán	1128391359		X		COMC	Smroldan@sena.edu.co	3128693995	—	Sandra R.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Revisión novedad Instructora Sandra Roldán**		
CIUDAD Y FECHA: Itagüí, 03/11/2023	**HORA INICIO:** 5:00 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina coordinación Académica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro del diseño y manufactura del cuero	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión novedades presentadas en la formación de las fichas 2616190 y 2594989

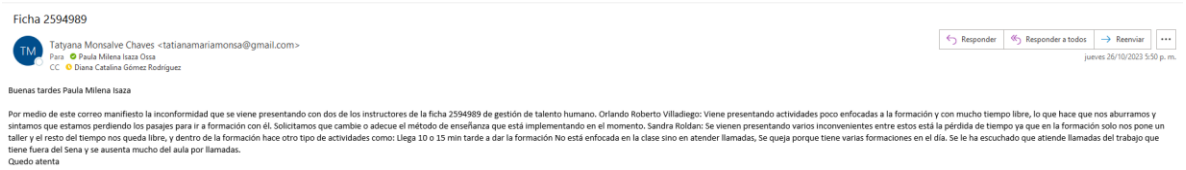
2. Identificación de compromisos como plan de mejoramiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar intervención a las novedades presentadas por el instructor contratista Sandra Milena Roldán

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se presenta a la oficina de la coordinación académica la instructora Sandra Roldán por citación de la coordinadora Paula Isaza, con el objetivo de analizar la queja de las fichas 2616190 y 2594989



Ficha 2594989

Tatyana Monsalve Chaves <tatianamariamonsa@gmail.com>
Para Paula Milena Isaza Osa
CC Diana Catalina Gómez Rodriguez

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.

Con relación a la queja el instructor manifiesta:
Ficha 2616190

- Con la ficha ha estado programada solo en repasos, la instructora anterior aprobó todo en sofiaplus, ella reconoce que tenía 2 evidencias sin calificar, peor ya están calificadas y notificó a los aprendices
- Manifiesta que la formación de los sábados es de 8:30 a 11:15 sin descanso
- Envía los links de conexión el mismo día a través del vocero
- La semana del 24 al 27 de octubre que elaboraron el robot la instructora manifiesta que esa semana debían traer una evidencia, pero no la realizaron, por lo tanto un integrante del equipo trabajó en la evidencia que no realizaron y los demás en el robot
- Presenta ante la coordinación la planeación de las actividades, el plan de trabajo concertado y las guías de aprendizaje
- Manifiesta que todas las asignaciones con esta ficha han sido para reforzar competencias anteriores que no han orientado la formación correctamente.

Ficha 2594989

- Manifiesta que ingresó a la ficha a reforzar servicio al cliente, orientado anteriormente por otro instructor
- La ficha está dividida hay unos aprendices muy juiciosos que terminan muy ligero porque ni salen al descanso, otros se demoran más.
- Las llamadas pueden presentarse por temas personales, no se dedica a atender llamadas laborales pues respeta la asignación de las fichas,
- La ficha tiene muchas falencias porque faltan mucho a la formación,
- Con relación a las llegadas tarde, manifiesta que llegó muy precisa de tiempo el día que iniciamos en el colegio, mientras parqueó el carro llegó tarde. El otro día que llegó tarde fue por un choque pero alcanzó a avisarle a los aprendices.
-

La coordinadora académica manifiesta la importancia de generar espacios de diálogo con las diferentes fichas, para escuchar sus dificultades, también identificar algunas quejas repetitivas, que es necesario poner especial atención y establecer compromisos de mejora.

La coordinadora académica propone a la instructora los siguientes compromisos:

1. Conversar con ambas fichas durante la formación
2. Compartir los links de las sesiones virtuales el día anterior
3. Cumplir a cabalidad el horario de la formación, especialmente los días sábados 8 a 12 am con receso de 30 minutos
4. Revisar con el equipo ejecutor la planeación de las fichas
5. Presentar las guías a los aprendices con las diferentes temáticas a abordar en el resto del año, así como las actividades a desarrollar

6. Establecer normas importantes en la ejecución de la formación como: Tiempos de inicio de sesión, tiempos de realización de actividades, tiempos de entregas de actividades y tiempos de descanso.
7. Brindar mayor acompañamiento a la realización de los talleres para que los aprendices no la vean solo sentada
8. No llegar tarde a la formación.

La instructora acepta los compromisos pactados.

CONCLUSIONES

Se establecen las acciones de mejora con la instructora Sandra Roldán reconociendo que el servicio que presta con la formación debe ser de la calidad esperada por los aprendices, de acuerdo a sus obligaciones contractuales.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Implementar las acciones de mejora en la formación titulada presencial en las fichas mencionadas	**Sandra Roldán**	**Noviembre Diciembre**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.