Itagüí, 30 de abril de 2025

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** 5779572 durante el MES abril de 2025

INFORME No **03**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO | |
| Objeto del Contrato: | 5_9201_147 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO, DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTARIA Y TITULADA PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, TRANSPORTE, AMBIENTAL, COMERCIO Y VENTAS; Y CUERO, CALZADO Y MARROQUINERÍA; EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, QUE ATIENDE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN TRANSVERS | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR 7358740 | |
| Contratista: | YENNIFER JIMENEZ AGUILAR | |
| Valor del Contrato: | $ 45.535.159 | |
| Fecha de inicio: | 10/02/2025 | |
| Fecha de terminación: | 06/12/2025 | |
| Número de la póliza | 65-46-101052622 | Vigencia: Desde: 10/02/2025 Hasta: 10/04/2026 |

## 2. NOVEDADES

| | TIPO DE NOVEDAD | SI | NO | TRÁMITE DE LA NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Suspensión | | | |
| 2 | Modificación | | | |
| 3 | Adición | | | |
| 4 | Prórroga | | | |
| 5 | Cesión | | | |
| 6 | Terminación anticipada | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Justificación de la novedad:** | | | | |
| **Novedad informada a la aseguradora** | **SI** | **NO** | Fecha informe novedad aseguradora | |
| | Vigencia Final Póliza: | | | |
| | 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: | $ 45.535.159 |
| Pago mensual: | $4.599.511 |
| Valor Total pagado: | $ 12.418.680 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 33.116.479 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Se revisa planilla del mes de marzo (Nro 7962382732 según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA. | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud 230.000 | Pensiones 294.400 | ARL 9.700 | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO:X | | |

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | Abril | | Julio | | Octubre | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | NO | | | | | |
| Disciplinarios | NO | | | | | |
| Fiscales | NO | | | | | |
| Policía y Convivencia | NO | | | | | |
| Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales | 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**. | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | Participación en el proceso de alistamiento 2 trimestre 2025 | X | | | Listados asistencia | |
| **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 ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.** | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Realicé taller de conocimiento previos de la competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas de la ficha de Asistencia Administrativa | X | | | Taller de reconocimientos previos | |
| **4.** | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. | Ejecuté la formación profesional presencial en las fichas de Gestión de Talento Humano y Asistencia Administrativa | X | | | Listados de asistencia, guías de aprendizaje, evidencias | |
| **5** | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Apliqué para la formación presencial: estudios de casos, investigación aplicada, informes, reflexiones, conversatorios, mapas mentales, cuadros comparativos, ensayos, talleres, crucigramas. | X | | | Guías de aprendizaje | |
| **6** | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato | | | | | | |
| **7** | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los<br>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 | Realice la emisión de juicios a la ficha 3091889 de Talento Humano de las competencias Estructurar cargos y Elaborar manual de funciones | X | | | Juicios evaluativos senasofiaplus . | |
| **8** | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales<br>como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Se realizo el trámite para la ficha nueva de la jornada de la tarde de la tecnología en Gestión del Talento Humano. | | | | Formato ficha de matrícula y documentos soporte para matricula. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro | | | | 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 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 | Realicé el proceso de registro de asistencia en los documentos compartidos y en la plataforma senasofiaplus. | X | | | Registro de inasistencias senasofiaplus | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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** | 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 ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | N/A | |
| **12** | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se realiza la obligación durante la ejecución de la formación, incentivando a los aprendices a cumplir sus deberes y hacer cumplir sus derechos | X | | | Ejecución de la formación | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro | | | | N/A | |
| **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 cumple con el protocolo de bioseguridad del Centro. | X | | | Se cumple con el protocolo de bioseguridad dentro de las instalaciones del Centro | |
| **15** | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se divulgó a través de las redes sociales los programas ofertados por el Centro de Formación. | X | | | Redes sociales como lo son el Instagram, WhatsApp | |
| **16** | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | N/A | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **17** | Propender por la permanencia de los 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** | esponder 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. | 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 la oficina Tics.<br>Diligenciamiento formulario de ambiente QR | |
| **19** | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Se acompaña a los aprendices durante los talleres realizados por bienestar al aprendiz | X | | | Listados de asistencia de bienestar al aprendiz | |
| **20** | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro | | | | N/A | |
| **21** | Ejecutar la formación profesional | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro | | | | N/A | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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) | | | | | | | |
| **22** | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO". | Me encuentro certificada en la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO | X | | | Certificado que reposa en los documentos del proveedor en el aplicativo SECOP II  | | |
| **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. | Realicé los documentos requeridos para la formación como son las guías de aprendizaje en los formatos dispuestos por el Sistema Integrado de Gestión | X | | | Guías de aprendizaje en los formatos actualizados – materiales de formación presentaciones | | |
| **24** | Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad | Realicé el pago de la seguridad social correspondiente al mes de | X | | | Pago de seguridad social adjunto en el informe de | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | marzo, a través del operador SOI con número de planilla 7962382732 | | | | gestión financiera del mes de febrero GF | |
| **25** | Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido. | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | N/A | |
| **26** | Impartir formación presencial de acuerdo con la necesidad del centro y/o programas de formación | Se envió programación del mes de febrero a los aprendices | X | | | Correo electrónico y WhatsApp. | |
| **27** | Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación. | Impartí formación profesional presencial en las fichas de Gestión y en la ficha de Asistencia Administrativa | X | | | Listados de asistencia, guías de aprendizaje y programación. | |

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 abril de2025

_____

Dyron Javier Ramírez Osorio
Coordinador Académico
Supervisor Del Contrato No Contrato No. 7358740 De 2025
Centro De Diseño Y Manufactura Del Cuero
Itagüí