Itagüí, 31 de mayo 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. 7367902** DURANTE EL MES mayo de 2025

INFORME No **04**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO | |
| Objeto del Contrato: | 5_9201_143 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 TRANSVERSAL | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR. 7367902 | |
| Contratista: | DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ | |
| Valor del Contrato: | $ 45.535.159 | |
| Fecha de inicio: | 10/02/2025 | |
| Fecha de terminación: | 06/12/2025 | |
| Número de la póliza | 16388904 | 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: | $ 21.617.702 |
| Saldo financiero a ejecutar: | $ 23.917.457 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | Se revisa planilla del mes de mayo 7969366325 según Decreto 1273de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA. | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud<br>$ 230.000 | Pensiones<br>$ 227.800 | ARL<br>$ 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: | 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<br><br>formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | Se participa en reuniones que posibilitan la planeación de los procesos formativos. | X | | | Listados de asistencia<br>Fotografías | |
| **2.** | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas<br><br>de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | No aplica | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | requeridos para el áreatemática objeto del contrato | | | | | | |
| **3.** | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se evalúan aprendizajes previos de la ficha 3153692. | | | | Portafolio del instructor 2025 | |
| **4.** | Ejecutar la formaciónprofesional integral de acuerdo con el diseñoy desarrollo curricular de los programas del área temática objeto delcontrato. | Ejecuté la formación profesional presencial en las fichas de Gestión de Talento Humano asignadas | X | | | Listados de asistencia, guías de aprendizaje, evidencias | |
| **5** | Aplicar según la modalidad, estrategiasde enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo | Apliqué para la formación presencial: estudios de casos, investigación aplicada, informes, reflexiones, conversatorios, mapas mentales, cuadros comparativos, ensayos, talleres, crucigramas. Para la | X | | | Guías de aprendizaje. Informe entregado a coordinación académica. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | formación virtual, se establecen estrategias de comunicación por diferentes medios para facilitar el proceso. | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | | | | | | |
| **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 ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro | | | | No aplica | |
| **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 | Se realizo la revisión de las actividades entregadas por los aprendices | X | | | Calificación de actividades a través de correo electrónico.. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | | | | | | |
| **8** | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia deldocumento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Se inicia recolección de documentos para iniciar ficha de talento humano en febrero por oferta cerrada | X | | | Carpeta compartida con administración educativa y el coordinador académico con la documentación recogida y organizada.. | |
| **9** | Entregar oportunamente al áreade administración educativa los respectivos soportes y documentos definidospor el centro de | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | No aplica | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | formación para el trámite de la certificación de losaprendices de formación titulada y/ó complementaria. | | | | | | |
| **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 aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. | Realicé el proceso de registro de asistencia en los documentos compartidos y en la plataforma senasofiaplus | X | | | Registro de inasistencias senasofiaplus | . |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 elproceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | No aplica | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de pruebas para la selección de aprendices | | | | | | |
| **12** | Aplicar y hacer cumplirel reglamento del aprendiz, así como el manual de convivenciadel 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 programasen nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | No aplica | |
| **14** | Acatar los lineamientosdel Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Saluden el Trabajo y asistir alas 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 estelo 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 productivaa los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera | Se realizan seguimientos a los aprendices del técnico en asistencia administrativa | X | | | Formatos de seguimientos dispuestos en el portafolio | |
| **17** | Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 1 | 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** | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objetodel contrato y una vez finalizado, quedar a | 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. Diligenciamiento formulario de ambiente QR. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | paz y salvo con el Almacén. | | | | | | |
| **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 acompañarlos procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centrode Formación | No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro. | | | | No aplica | |
| **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) | Se finaliza la ficha virtual del técnico en atención integral cliente para dar inicio a la etapa productiva. | X | | | Envio de reportes a coordinación académica. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 social, en las condiciones, plazos yporcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, | Realicé el pago de la seguridad social correspondiente al mes de mayo, a través del operador SOI con número de planilla 7969366325 | X | | | Pago de seguridad social adjunto en el informe de gestión financiera del mes GF | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | permitiendo su verificación. | | | | | | |
| **25** | Brindar apoyo técnicode su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido. | Líder de program a | X | | | Apoyo con programación Junio 2025 | |
| **26** | Las demás necesariaspara el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se envió programación del mes de abril a los aprendices | X | | | Correo electrónico y WhatsApp. | |
| **27** | Impartir formación Virtual, Presencial y/o etapa productiva de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación. “Esta obligación se define su modalidad en el anexo o Clausulado del contrato, mismo ITEM 27”. | 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 junio de 2025

_____
Dyron Javier Ramírez Osorio
Coordinador Académico
Supervisor del Contrato No CONTRATO No. 7367902 de 2025
Centro de diseño y manufactura del cuero
Itagüí