Itagüí, 19 diciembre de 2025

Señor
Raúl Emilio Olarte Vargas
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 diciembre de 2025

INFORME No **11**

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	
Valor Adición Contrato	$ 1.993.121	
Fecha de inicio:	10/02/2025	
Nueva fecha de terminación	19/12/2025	
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			$ 1.993.121
4	Prórroga			19/12/2025
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:	$ 47.528.280
Pago mensual:	$ 4.599.511
Valor Total pagado:	$ 47.528.280
7Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de NOVIEMBRE 7993465938 según Decreto 1273de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA. Se anexa aporte al sistema de Salud del mes de diciembre de acuerdo a los honorarios recibidos planilla N°7996371608			
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		NO		NO	
Disciplinarios	NO		NO		NO	
Fiscales	NO		NO		NO	
Policía y Convivencia	NO		NO		NO	
Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales	NO		NO		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 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 Fotografías	
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	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 realiza seguimiento a etapa practica a la ficha virtual del técnico en atención integral al cliente.	X			Portafolio compartido con coordinación académica. 2025	

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 noviembre , a través del operador SOI con número de planilla 7993465938	X			Pago de seguridad social adjunto en el informe de gestión financiera del mes DE NOVIEMBRE	

	permitiendo su verificación.						
25	Brindar apoyo técnicode su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido.	Líder de programa a	X			Apoyo con programación segundo semestre 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 del talento Humano y en la ficha de Asistencia Administrativa	X			Listados de asistencia, guías de aprendizaje y programación. 2025.	

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 19 días del mes de diciembre 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