Itagüí, 19 de 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** 5779572 durante el MES diciembre de 2025
INFORME No **10**

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	
Valor adición contrato	$ 2.453.072	
Fecha de inicio:	10/02/2025	
Nueva fecha de terminación	16/12/2025	
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	X		$ 2.453.072
4	Prórroga	X		16/12/2025
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:	$ 47.068.329
Pago mensual:	$4.599.511
Valor Total pagado:	$ 47.068.329
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de NOVIEMBRE (Nro 7993210484 según Decreto 1273 de 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°7996388071			
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: 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 la reunión de finalización de año 2025	X			Listados de 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	Participación en el encuentro con pares académicos del ministerio de educación para el programa "Tecnología en Gestión Integral de Procesos del Talento Humano"				Listados de asistencia y grabación de la reunión	

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, sopas de letras, actividades de investigación en ambientes reales (empresas)..	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 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 de Tecnología en Gestión del Talento Humano 2923687 en la competencia "Ejecutar las acciones de capacitación"	X			Juicios evaluativos senasofiaplus Portafolio del instructor	
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 formación complementaria.	No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro				No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro	

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 Se realiza registro en la plataforma senasofiaplus de los juicios evaluativos de las competencias finalizadas en las diferentes fichas..	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			Registro de inasistencias en documento compartido Y en la plataforma senasofiaplus 	

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. 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 las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa y la norma de orientar formación presencia y E-Learning	X			Soportes remitidos al área de contratación de servicios personales 		
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 octubre, a través del operador SOI con número de planilla 7988871065	X			Pago de seguridad social adjunto en el informe de gestión financiera del mes de octubre GF	

	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.					gestión financiera del mes de junio 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 19 de días del mes de diciembre de 2025

_____

Dyron Javier Ramírez Osorio

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