Itagüí, 12 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** 7369931 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_144 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 7369931	
Contratista:	JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA	
Valor del Contrato:	$ 45.535.159	
Valor Total de adicción Contrato	$ 919.902	
Fecha de inicio:	10/02/2025	
Nueva Fecha de terminación	12/12/2025	
Fecha de terminación:	06/12/2025	
Número de la póliza	65-46-101052706	Vigencia: Desde10/02/2025 Hasta: 10/04/2026

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE CARLOSLA 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:	$ 46.455.061
Pago mensual:	$4.599.511
Valor Total pagado:	$ 46.455.061
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	Se revisa planilla del mes de NOVIEMBRE (Nro 9494798252 según Decreto 1273 de 2018 y circular 000161 del 12/09/2018 expedida por secretaria general del SENA. Se anexa planilla de seguridad social correspondiente al mes de diciembre de 2025 con referencia 9495386652			
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	Participé en la reunión de equipo ejecutores para planeación y seguimiento de la formación.	X			Pantallazo correo y/o fotos reunión. PANTALLAZO CORREO REUNIÓN EQUIPO EJECUTORES.pdf	
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.	Se evalúo conocimientos previos para la ficha 3295368 - 3169854	X			Lista de chequeo conocimientos previos fichas: 3295368 LCH Conocimientos previos.docx 3169854 LCH Conocimientos previos.docx	
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 asistencia administrativa y Gestión de Talento Humano. 3169854 – 3295369 – 3091889 – 3311944 – 2923687	X			Portafolio del instructor diciembre de 2025. 11. PORTAFOLIO DICIEMBRE	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	Estructuré la formación profesional integral de acuerdo a las estrategias de aprendizajes contempladas en la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, y los	X			Portafolio del instructor. 10. PORTAFOLIO NOVIEMBRE	

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	seguimientos de acuerdo a los lineamientos institucionales					
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.				N/A	
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	Se emitió juicios valorativos a la ficha. 3295369 – 3311944 – 3169854.	X			Portafolio del instructor/juicios evaluativos respectivas fichas 10. PORTAFOLIO NOVIEMBRE	

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.	Se entregaron soportes para el procedimiento de ingreso y matrícula del programa Técnico en Recursos Humanos..				Correo electrónico DOCUMENTOS SOPORTES PARA MATRICULA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS.pdf	
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	Se creó y asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje Técnico en recursos humanos..				Pantallazo ruta de aprendizaje CREACIÓN RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3367411.pdf	

	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. 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 les recordó a los aprendices las generalidades del reglamento y su aplicabilidad en la formación, se les recuerda la puntualidad y asistencia a la formación, como también los compromisos que se adquieren en la FPI. Se realizó llamado de atención a los aprendices por inasistencias e impuntualidad en la formación.	X			Pantallazo del registro de Inasistencia SOFIA PLUS INASISTENCIAS EN SOFIA.pdf Inasistencias DRIVE LISTADO DE ASISTENCIA DRIVE.pdf	
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.	Realicé la inducción SST y discapacidad de acuerdo a los lineamientos.	X			Certificados SST y Discapacidad. CERTIFICADO SST.pdf CERTIFICADO DISCAPACIDAD.pdf Registro de Asistencia / fotos INDUCCIÓN SIGA.pdf Lineamientos SST y Ambiental.pdf	

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			Pantallazo de correo /Redes sociales como lo son el Instagram, WhatsApp DIVULGACIÓN PROGRAMAS DE FORMACIÓN CDMC.pdf		
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 realizaron actividades que promuevan la permanencia del aprendiz tales como: Jornadas de bienestar para la ficha 2899619. Participación en visitas de campo ficha 2899618 para promover la praxis de la formación. Visita al centro de formación ficha 3139432	X			Fotografías del evento. EVENTOS QUE PROMUEVEN		

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			Diligenciamiento formulario de ambiente . REGISTRO DE ASISTENCIA A LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN.pdf	
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizó jornada de capacitación y prevención por parte de bienestar. .	X			Fotografías del evento Pausas activas desde el eje mentalmente saludable y charlas sobre salud mental.pdf	
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 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)	No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro.				N/A		
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Me encuentro certificado en la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO	X			Certificado de la norma. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL.pdf		
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 la planeación de la FPI, estructurando los formatos proferidos por el sistema integrado de gestión., tales como guías de aprendizaje, planeación pedagógica	X			Portafolio del instructor. 11. PORTAFOLIO DICIEMBRE		

24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad 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.	Realicé el pago de la seguridad social correspondiente al mes de noviembre – diciembre.	X			Pago de seguridad social. Noviembre SALUD NOVIEMBRE.pdf Diciembre SALUD DICIEMBRE.pdf	
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 realizó el envío de la programación del mes de diciembre, se procedió con el pago seguridad del mes de diciembre.	X			Pantallazo de la programación y correo. PROGRAMCIÓN FICHAS MES DE DICIEMBRE.pdf SALUD DICIEMBRE.pdf	

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 las fichas: 3169854 – 3295369 – 3091889 – 3311944 – 2923687.	X			Portafolio del instructor. 11. PORTAFOLIO DICIEMBRE	

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 12 días del mes de diciembre de 2025

_____
Dyron Javier Ramírez Osorio
Coordinador Académico
Supervisor Del Contrato No Contrato No. 7369931de 2025
Centro De Diseño Y Manufactura Del Cuero
Itagüí