PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA CONTRACTUAL
FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7 del 30/08/2024	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Regional Antioquia, Centro Textil y de Gestión Industrial, Emily Elisa Coronado Garcés
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Isabel Cristina Vargas García
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5884288
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES DE LOS APRENDICES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR DE LOS APRENDICES.
VALOR:	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS M/CTE ($37.800.000)
CONTRATISTA:	Natali Correa Gutiérrez
NIT:	1042773224
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Antioquia
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05/02/2024
FECHA DE INICIO:	05/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	300 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 37.800.000
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 15.624.000
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	0
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	Un primer pago correspondiente al mes de febrero de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.276.000); nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.780.000) cada uno, y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($504.000). Este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2024. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No 50329524547 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es la Contratista.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	*Realización de cronograma de actividades. *Informe mensual de actividades.	Correo electrónico; OneDrive; SECOP II.
Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.	*Reunión equipo de Bienestar al Aprendiz. *Consejería y orientación individual y grupal. *Divulgación de convocatorias vigentes.	Cronograma de actividades; Correo electrónico; Acta; listados de asistencia; redes sociales, carteleras del Centro de Formación.
Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.	*Consejería y orientación individual y grupal. *Talleres sobre habilidades blandas Resolución de conflictos, optimización de tiempo libre. *Divulgación de convocatorias vigentes.	Evidencias fotográficas; listados de asistencia; actas de reuniones; redes sociales.
Participar en la ejecución de actividades que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales como responsabilidad; cumplimiento, tolerancia, comunicación asertiva, liderazgo, resolución de conflictos, solidaridad entre otras, de acuerdo con las debilidades identificadas en los grupos de aprendices.	Se realizan talleres sobre habilidades blandas: *Resolución de conflictos. *Optimización de Tiempo	Actas; listados de asistencia; evidencias fotográficas.
Generar espacios de trabajo articulados con los demás profesionales del grupo de bienestar a aprendices y la comunidad educativa que permitan el fortalecimiento de los valores ambientales, la conciencia del desarrollo sostenible de acuerdo con el desarrollo local.	Taller de Optimización de Tiempo – apoyo socioeconómico.	Correo electrónico. Fotos. Listado de asistencia.
Apoyar la planeación, y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las relaciones familiares de los aprendices a través de la utilización del diálogo y herramientas de construcción, como medio para el desarrollo personal de los aprendices.	Encuentro de familias presencial.	Correo electrónico. Fotos Listado de asistencia

Desarrollar acciones para el autocuidado y el cuidado del otro, desde la práctica de acciones, de los aprendices del centro de formación.	Se realizaron acciones de consejería y orientación individual y grupal.	Listados de asistencia.
Desarrollar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos una vez al mes, orientados al desarrollo de habilidades en la presentación de entrevistas de trabajo, técnicas de comunicación asertiva y presentación de curriculum vitae.	Taller de hoja de vida y entrevista laboral en articulación con caja de compensación Comfama.	Listado de asistencia, evidencias fotográficas.
Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendiz de los aprendices.	Jornada de inducción a la Formación Profesional Integral Promotoría en Manejo ambiental (Valdivia)	Listado de asistencia; evidencia fotográfica; acta.
Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos, para promover su uso adecuado, así como su propósito de permanencia y certificación del aprendiz.	*Se realizó divulgación con grupos de voceros e instructores de las convocatorias de beneficios vigentes.	Evidencia fotográfica; enlace de conexión; listado de asistencia de los participantes, acta.
Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.	*Exposición del reglamento de bienestar al aprendiz. *Encuentro grupal con las fichas que ingresan para la elección de los voceros.	Evidencia fotográfica; enlace de conexión; listado de asistencia; acta.
Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.	*Realización y entrega de informe mensual. *Organización de archivo digital de Bienestar al Aprendiz.	OneDrive; Correo Electrónico; Registro digital; archivo digital de Bienestar al Aprendiz; SECOP II.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
29/02/2024	1	$3.276.000	$3.276.000	$34.524.000	9%	N/A	
30/03/2024	2	$3.780.000	$7.056.000	$30.744.000	19%	N/A	
30/04/2024	3	$3.780.000	$10.836.000	$26.964.000	29%	N/A	
30/05/2024	4	$3.780.000	$14.616.000	$23.184.000	39%	N/A	
30/06/2024	5	$3.780.000	$18.396.000	$19.404.000	49%	N/A	
30/07/2024	6	$3.780.000	$22.176.000	$15.624.000	59%	N/A	
30/08/2024	7	$3.780.000	$25.956.000	$11.844.000	69%	N/A	

OBSERVACIONES

Teniendo presente que la contratista desarrolló las actividades relacionadas en las obligaciones contractuales del contrato N° 5884288, se sugiere el pago de los honorarios correspondientes al mes de agosto.



Isabel Cristina Vargas García
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5884288 de 2024
Responsable Bienestar al Aprendiz