Itagüí, 28 **de febrero de 2025**

Señor
Sergio Marcel Duarte Castro
Subdirector de Centro (e)
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.**7416139** DE 2025, DURANTE EL PERIODO DEL **8/2/2025 HASTA EL 12/12/2025**

INFORME No 1

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro Tecnológico del Mobiliario	
Supervisor:	JAIME LEÓN VERGARA AREIZA	
Objeto del Contrato:	**5_9205_106 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS DEL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA**	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.**7416139**	
Contratista:	**DANIELA RAMIREZ DIAZ**	
Valor del Contrato:	**$ 46.915.012**	
Valor honorarios mes	**$ 4.599.511**	
Fecha de inicio:	**8/2/2025**	
Fecha de terminación:	**12/12/2025**	
Número de la póliza	**520-47-994000050141**	Vigencia: **Desde 07/02/2025 Hasta: 13/05/2026**

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		**X**	
2	Modificación		**X**	
3	Adición		**X**	
4	Prórroga		**X**	
5	Cesión		**X**	
6	Terminación anticipada		**X**	

Justificación de la novedad:
No aplica para este período

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:	**$ 46.915.012**
Valor total pagado:	**$ 2.913.024**
Saldo total por pagar	**$ 44.001.988**

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: DECRETO 1273

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 0	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 0**
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? (La Entidad realiza las consultas)	ENERO	FEBRERO	MARZO

Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:

NOTA: La Entidad realiza la consulta de antecedentes anteriores al contrato, y durante la vigencia cada 3 meses, los cuales reposan en medio magnético.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentarlas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor	Realizó actividades vinculadas a la planeación de la formación, cuyas evidencias se encuentran en el portafolio del instructor.	X				Evidencias del portafolio del instructor incluidas en el informe de gestión contractual correspondiente a		

	con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la(s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.						este mes.	
2	Ejecutar las actividades de A-E-A-E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje, así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma ZAJUNA o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comités que se requieran	Ejecutó la formación según la programación aprobada por la coordinación académica, desarrollando las actividades conforme a las estrategias didácticas establecidas. Asimismo, informó haber emitido los juicios evaluativos correspondientes.	X				Evidencias del portafolio del instructor incluidas en el informe de gestión contractual correspondiente a este mes.	

	acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.							
3	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda.	Apoyó las estrategias propuestas por el centro de formación para la retención de aprendices y está dispuesto a implementarlas. Registró las asistencias en Excel y las inasistencias en Sofía Plus, además de reportar los casos de deserción de aprendices.	X				Evidencias del portafolio del instructor incluidas en el informe de gestión contractual correspondiente a este mes.	
4	Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa práctica, actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de	Cuenta con las competencias necesarias y está disponible para colaborar en el seguimiento de la etapa productiva, en actividades de diseño y desarrollo curricular, en la documentación de	X				Programación del Instructor. Hoja de vida. Objeto contractual.	

	autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación cuando le sea requerido.	condiciones de calidad para la obtención de registros calificados, en el alistamiento para la visita de pares y en los procesos de autoevaluación, así como en la generación y desarrollo de diseños curriculares y proyectos de investigación aplicada, cuando así se le solicite.						
5	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.	Aseguró su actualización en las NCL pertinentes a su perfil y se mantuvo atento a nuevas convocatorias de NCL que aún no posee.	X				Normas de competencia laboral actualizadas.	
6	Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energía.	Utilizó los espacios de formación de manera adecuada y responsable con el medio ambiente en el Centro de Formación.	X				Sin incidencias reportadas en las inspecciones de rutina realizadas por el encargado de la administración de ambientes	
7	Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario	Posee la competencia para brindar apoyo en la supervisión de contratos celebrados por el SENA cuando se requiera.	X				Hoja de vida del Instructor que reposa en el área de contratación.	
8			X					
9			X					
10			X					
11			X					
12								
13								

14								

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

7. INFORME LEGAL

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:		

8. 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 presentará 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, el **28 de marzo de 2025**



_____

FIRMA

JAIME LEÓN VERGARA AREIZA No ***CO1.PCCNTR.7416139***

***Anexos**: Ninguno*