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.7416749** DE 2025, DURANTE EL PERIODO DEL **10/02/2025 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:	DIEGO ARMANDO MARTINEZ GARCIA	
Objeto del Contrato:	**5_9205_104 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.7416749**	
Contratista:	**YENNY PATRICIA BEDOYA ECHAVARRIA**	
Valor del Contrato:	**$ 46.915.012**	
Valor honorarios mes	**$ 4.599.511**	
Fecha de inicio:	**10/02/2025**	
Fecha de terminación:	**12/12/2025**	
Número de la póliza	**65-46-101053786**	Vigencia: **Desde 09/02/2025 Hasta: 15/05/2026**

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:	**$ 3.219.658**
Saldo total por pagar	**$ 43.695.354**

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 complementario titulada, documentando las como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio	Planificó las formaciones de las fichas asignadas; documentó y archivó las evidencias en su portafolio; asisto a las reuniones de equipos ejecutores, dejando constancia en las actas correspondientes.	X				Evidencias del portafolio del Instructor y Actas de Reuniones incluidas en el informe de gestión contractual correspondiente a este mes.		

	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.							
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 Territorio 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 comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera	Desarrolló la formación según el Plan de Trabajo aprobado; impartió contenidos con técnicas didácticas apropiadas; emitió juicios evaluativos, registró calificaciones en Zajuna o en los espacios acordados; documentó acciones de mejora; reportó inasistencias y novedades en tiempo.	X				Evidencias del portafolio del Instructor, Plan de Trabajo, Guías de Aprendizaje y Registros de Evaluación. incluidas en el informe de gestión contractual correspondiente a este mes.	

	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.	Implementó las estrategias de retención definidas por el centro; registró asistencias en la carpeta correspondiente a las fichas y las inasistencias en Sofía Plus; reportó oportunamente los casos de deserción a Bienestar. cuyas evidencias se encuentran en el portafolio del instructor.	X				Evidencias del portafolio del Instructor, Registro de Asistencias, Registro de Deserciones y Comunicaciones a Bienestar 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 autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada,	Cuenta con las competencias necesarias para apoyar la etapa práctica, el diseño y desarrollo curricular, la documentación de calidad, el alistamiento de visitas de pares, los procesos de autoevaluación, los proyectos de investigación aplicada e innovación pedagógica, así como la codificación y compra de	X				Hoja de Vida actualizada en el área de Contratación y en SECOP II (Documentos del proveedor)	

	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.	materiales formativos, y está disponible cuando se requiera.						
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.	Cuenta con la certificación NCL vigente y se mantiene atento a futuras convocatorias para su actualización, garantizando así su idoneidad profesional.	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 y recursos (iluminación, equipos de cómputo) de manera responsable y acorde con las políticas ambientales del Centro.	X				Sin incidencias reportadas en las inspecciones de rutinas realizadas por el encargado de la administración de ambientes y registro fotográfico de uso adecuado de Recursos.	
7	Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario.	Participó en las reuniones programadas por la Coordinación Académica, virtuales y presenciales.	X				Evidencias del portafolio del Instructor; Fotografías de Reuniones y Lista de Asistentes incluidas en el informe de gestión contractual correspondiente a este mes.	
8	Divulgar y promocionar la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible,	Realizó la promoción de la oferta educativa del Centro durante el mes, empleando	X				Capturas de Publicaciones en Redes Sociales y	

	mediante los canales y medios adecuados para garantizar que la información llegue de manera efectiva a todos los interesados y a la comunidad en general.	medios institucionales para garantizar su difusión efectiva.					Estados de WhatsApp.	
9	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente.	Cuenta con la competencia para apoyar la supervisión de los contratos celebrados por el SENA y velar por la aplicación del Manual de Supervisión vigente, estando disponible cuando sea necesario.	X				Hoja de Vida actualizada en el área de Contratación y en SECOP II (Documentos del proveedor)	
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 febrero de 2025**



_____

FIRMA
DIEGO ARMANDO MARTINEZ GARCIA No **CO1.PCCNTR.7416749**

***Anexos**: Ninguno*