CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7438288 DE 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Regional Antioquia, Centro Textil y de Gestión Industrial
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7438288
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7/02/2025
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.
CONTRATISTA	Natali Correa Gutiérrez
CC o NIT	1042773224
LUGAR DE EJECUCIÓN	Yarumal
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	311 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 40.750.920
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	20/12/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 37.636.200
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($40.361.580). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($2.725.380); **b)** Nueve pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.893.400) cada uno; **c)** Un último pago en el mes de diciembre por DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($2.595.600).
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	002
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/03/2025 al 30/03/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
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. *Reunión Mensual de Voceros. *Divulgación de convocatorias de apoyo apoyos socioeconómicos y monitorias. *Donación de uniformes *Canasta solidaria. *Jornada de Inducción ficha: 3171959, Asistencia Administrativa (Santa Rosa de Osos); Ficha: 3137861, Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales. *Conmemoración día Internacional del Hombre y de la Mujer. *Taller de hoja de vida y entrevista laboral. *Comité Ordinario de evaluación y seguimiento. *Taller de Comunicación asertiva.	Cronograma mensual de actividades, evidencia fotográfica, Correo electrónico, Acta, listados de asistencia, 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-Taller de Hoja de Vida y Entrevista Laboral). *Divulgación de convocatorias de apoyos de sostenimiento regular y monitorias. *Elección de voceros. *Reunión equipo de Bienestar al Aprendiz. *Reunión Mensual de Voceros. *Divulgación de convocatorias de apoyo apoyos socioeconómicos y monitorias. *Conmemoración día internacional de la mujer y del hombre. *Comité Ordinario de evaluación y seguimiento. *Taller de Comunicación asertiva.	Evidencias fotográficas; listados de asistencia; actas de reuniones.

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	*Taller de Hoja de Vida y entrevista Laboral. *Taller de Inteligencia emocional. *Taller de Comunicación asertiva.	Listados de asistencia; evidencias fotográficas, OneDrive de informes.
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.	Curso certificado en primeros auxilios en salud en articulación con instructora de SST.	Cronograma de actividades, listado de asistencia, evidencia fotográfica.
Apoyar la planeación, y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las relaciones familiares de los aprendices a través de la utilización del dialogo y herramientas de construcción, como medio para el desarrollo personal de los aprendices.	Conmemoración Día internacional de la Mujer y del Hombre.	Cronograma de actividades, evidencia fotográfica.
Desarrollar acciones para el autocuidado y el cuidado del otro, desde la práctica de acciones de los aprendices del centro de formación.	*Acciones de consejería y orientación individual y grupal. *Taller de Inteligencia emocional. *Taller de Comunicación asertiva.	Listados de Asistencia, evidencia fotográfica.
Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendiz de los aprendices.	Jornada de Inducción a aprendices: Ficha: 3137861, Técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales; Ficha: 3171959, Asistencia Administrativa.	Listados de asistencia, evidencia fotográfica, Informe OneDrive.
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.	Divulgación y promoción de las convocatorias vigentes.	Evidencia fotográfica.

Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.	*Elección de voceros.	Acta, elección de voceros; Listados de asistencia.
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. *Cargue de actividades en la plataforma Sofía Plus (cuando se tenga acceso al aplicativo).	Informe mensual de actividades en OneDrive; Correo electrónico; Sofía Plus; SECOP II.
De acuerdo con la Guía GFPI-G-032, inciso 13.1.1, evidenciar buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, adaptación al cambio, habilidades socioemocionales, comunicación asertiva y efectiva, estrategias para solución de conflictos, estrategias psicoafectivas, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.	Socializaciones y evaluación realizadas durante lo encuentros mensuales con el equipo de trabajo, aprendices, y comunidad en general que requiera información.	Evidencia fotográfica, Acta, Correo electrónico.
Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	*Se hizo uso de los formatos estipulados por la institución para la ejecución del contrato. *Lectura consciente y práctica de los documentos contractuales y de los requeridos para realizar la adecuada gestión durante la ejecución del contrato.	Correo electrónico; listados de asistencia, Actas.
Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se cuenta con los implementos necesarios para la ejecución completa y puntual de las obligaciones.	Cumplimiento de obligaciones contractuales durante el mes vigente.

Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	*Durante el presente mes no se presentaron novedades que impidieran realizar la ejecución de actividades. *Entrega oportuna del informe mensual y demás documentos solicitados para la gestión de honorarios, viáticos entre otros.	Informe mensual de actividades, agenda de desplazamiento, planillas.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2025	001	$2.725.380	$2.725.380	$37.636.200	7%
30/03/2025	002	$3.893.400	$6.618.780	$33.742.800	16%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Enero	Decreto 1273
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** Febrero	**Planilla N°** 76252721 **del** 19/02/2025

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica.

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101054447		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	09/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	13/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/02/2025	25/04/2026	$ 4.036.158
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	N/A		
NRO. DE PÓLIZA	N/A		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	N/A		
FECHA APROBACIÓN	N/A		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo con la información reportada, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5.3 Solicitud de modificación

No aplica.

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

Se destaca la disposición de la contratista para la ejecución de las actividades relacionadas con su objeto contractual.

Para constancia se firma 30 de marzo de 2025.



ISABEL CRISTINA VARGAS GARCÍA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7438288 de 2025