



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

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	\$ 6.489.000
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.	010
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/11/2025 al 30/11/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
<p>Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de cronograma de actividades. *Informe Mensual de actividades. 	<p>Correo electrónico; OneDrive; SECOP II.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Reunión del equipo de trabajo de Bienestar al Aprendiz. *Divulgación y promoción de las convocatorias de formación y socioeconómicas vigentes. *Evaluación de las actividades de Bienestar al Aprendiz por medio del enlace asignado. *Consejería y orientación dirigidas a los aprendices, en modalidad individual y grupal. *Jornada de inducción. *Elección de Vocero. *Canasta solidaria. *Taller hoja de vida y entrevista laboral. *Taller habilidades comunicativas. *Taller Trabajo en equipo. *DOFA voceros. *Campañas de la cultura digital, uso de las TIC's, con alianzas interinstitucionales (Secretaría de seguridad y convivencia, policía nacional) en sede y subsede. *Semana enfoque diferencial. 	<p>Cronograma mensual de actividades, evidencia fotográfica, Correo electrónico, Acta, listados de asistencia, cartelera del Centro de Formación.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Reunión del equipo de trabajo de Bienestar al Aprendiz. *Divulgación y promoción de las convocatorias de formación y socioeconómicas vigentes. *Evaluación de las actividades de Bienestar al Aprendiz por medio del enlace asignado. *Acciones de consejería y orientación dirigidas a los aprendices, en modalidad individual y grupal. *Jornada de inducción. *Elección de Vocero. *Canasta solidaria. *Taller hoja de vida y entrevista laboral. *DOFA voceros. *Campañas de la cultura digital, uso de las TIC's, con alianzas interinstitucionales (Secretaría de seguridad y convivencia, policía nacional) en sede y subsede. *Semana enfoque diferencial. 	<p>Evidencias fotográficas; listados de asistencia; actas de reuniones.</p>



<p>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</p>	<p>*Taller hoja de vida y entrevista laboral. *Taller habilidades comunicativas. *Taller Trabajo en equipo.</p>	<p>Listados de asistencia; evidencias fotográficas, OneDrive de informes.</p>
<p>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.</p>	<p>*Reunión Voceros e Instructores.</p>	<p>Cronograma de actividades, listado de asistencia, evidencia fotográfica.</p>
<p>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.</p>	<p>*Relacionamiento con familiares de aprendices como estrategia de acompañamiento.</p>	<p>Contacto telefónico.</p>
<p>Desarrollar acciones para el autocuidado y el cuidado del otro, desde la práctica de acciones de los aprendices del centro de formación.</p>	<p>*Acciones de consejería y orientación dirigidas a los aprendices, en modalidad individual y grupal.</p>	<p>Listados de Asistencia, evidencia fotográfica.</p>
<p>Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendiz de los aprendices.</p>	<p>*Consejería y Orientación *Comités de evaluación y seguimiento.</p>	<p>Listados de asistencia, fotografías, OneDrive.</p>
<p>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.</p>	<p>*Se realizó apoyo en la divulgación y promoción de las convocatorias vigentes.</p>	<p>Evidencia fotográfica.</p>



<p>Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>*Se realizaron para el mes de noviembre, elecciones de voceros de grupos nuevos.</p>	<p>Acta, elección de voceros; Listados de asistencia.</p>
<p>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.</p>	<p>*Realización y entrega de informe contractual mensual. *Cargue de actividades en la plataforma Sofía Plus. (cuando se tenga acceso al aplicativo).</p>	<p>Informe mensual de actividades en OneDrive; Correo electrónico; Sofía Plus; SECOP II.</p>
<p>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.</p>	<p>*Socializaciones y evaluación realizadas durante lo encuentros mensuales con el equipo de trabajo, aprendices, y comunidad en general que requiera información. *Atención permanente al usuario interno y externo, conservando los valores institucionales.</p>	<p>Evidencia fotográfica, Acta, Correo electrónico.</p>
<p>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.</p>	<p>*Se hizo uso de los formatos estipulados por la institución. *Lectura consciente y práctica de los documentos contractuales y de los requeridos para realizar la adecuada gestión durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Correo electrónico; listados de asistencia, Actas.</p>
<p>Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.</p>	<p>Se cuenta con los implementos necesarios para la ejecución completa y puntual de las obligaciones.</p>	<p>Cumplimiento de obligaciones contractuales durante el mes vigente.</p>



<p>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.</p>	<p>*Durante el presente mes no se presentaron novedades que impidieran realizar la ejecución de actividades.</p> <p>*Entrega oportuna del informe mensual y demás documentos solicitados para la gestión de honorarios, viáticos entre otros.</p>	<p>Informe mensual de actividades, agenda de desplazamiento, planillas.</p>
---	---	---

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%
30/04/2025	003	\$3.893.400	\$10.512.180	\$29.849.400	26%
30/05/2025	004	\$3.893.400	\$14.405.580	\$25.956.000	36%
30/06/2025	005	\$3.893.400	\$18.298.980	\$22.062.600	45%
30/07/2025	006	\$3.893.400	\$22.192.380	\$18.169.200	55%
30/08/2025	007	\$3.893.400	\$26.085.780	\$14.275.800	65%
30/09/2025	008	\$3.893.400	\$29.979.180	\$10.382.400	74%
30/10/2025	009	\$3.893.400	\$33.872.580	\$6.489.000	84%
30/11/2025	010	\$3.893.400	\$37.765.980	\$2.595.600	94%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Febrero	Planilla N° 76252721 del 19/02/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Marzo	Planilla N° 76563908 del 05/03/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Abril	Planilla N° 76581279 del 01/04/2025



SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Mayo	Planilla N° 77480507 del 04/06/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Junio	Planilla N° 78324123 del 02/07/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Julio	Planilla N° 78861151 del 04/08/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Agosto	Planilla N° 79520397 del 02/09/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Septiembre	Planilla N° 80766714 del 01/10/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Octubre	Planilla N° 80766726 del 06/11/2025

g

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 EXTRA CONTRACTUAL			
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

No hay observaciones sobre el presente.

Para constancia se firma 30 de noviembre de 2025.


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