



INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. 7467655 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.
CONTRATO NRO.	7467655 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/02/2025
OBJETO	5_9204_058 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
CONTRATISTA	JOHN WILSON JARAMILLO
CC o NIT	15486820
LUGAR DE EJECUCIÓN	MEDELLIN
FECHA DE INICIO	20/02/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 MESES Y 10 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	26.223.450
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	25.459.660
FORMA DE PAGO	MENSUAL
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	Desde el 20/02/2025 al 28/02/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Apoyar en la entrega oportuna de los materiales de formación a los instructores que lo soliciten, previa revisión de la autorización de la salida de elementos debidamente firmado por los responsables de cada proceso.	Realiza entrega de los materiales de formación a los instructores para realización de sus actividades en clases	Soportado en el software de préstamo de la cadena
2. Apoyar a la Coordinación Correspondiente con el control, mantenimiento y actualización de los inventarios de elementos devolutivos y consumo, al igual que el inventario de los equipos de trazabilidad y de los elementos portátiles, que se encuentran a cargo de la correspondiente coordinación del Centro.	Realiza inventario diario de los equipos más representativos de la cadena, especialmente de portátiles.	Listas almacenadas en el portatil de los almacenistas.
3. Apoyar con la entrega y recepción de materiales, equipos y herramientas utilizados en los diferentes procesos de formación del Centro.	Realiza entrega y recepción de los elementos para la formación	Soportado en el software de préstamo de la cadena.
4. Apoyar con el control de ingreso, salida y seguridad de los materiales, equipo y herramientas dentro del Centro.	Realiza formatos indicados para el control de del banco de herramientas	Soportada en los formatos físicos.
5. Apoyar en el almacenamiento, la actualización del sistema operacional y software establecido para el control del inventario del Centro.	Realiza inspección visual y técnica de los elementos prestados para la formación.	Soportado en el software de préstamo de la cadena.



6. Apoyar con la programación y ejecución para los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los bienes a su cargo de conformidad con la ficha técnica del mantenimiento.	Realiza actualización del listado de equipos que ingresan y salen de la cadena en el software de préstamo.	Soportado en software de préstamo de la cadena.
7. Apoyar la coordinación con el trámite necesario, en compañía de experto técnico que se requiera en la elaboración de las fichas técnicas de los mantenimientos de los equipos y herramientas, de igual manera mantener actualizadas las fichas y generar control y custodia documental del proceso de la de la correspondiente coordinación.	Realiza mantenimiento menor a los equipos del almacén que se encuentran en mal estado.	Hojas de vida de los equipos pertenecientes a los inventarios.
8. Apoyar al Centro en el mantenimiento preventivo de las herramientas y equipos de su competencia formativa y experticia.	Presenta los informes necesarios y requeridos por el jefe de cadena o subdirector.	Informes presentados a la coordinación.
9. Apoyar al almacén del Centro en el trámite de entrega de los bienes, equipo y maquinarias, guardando siempre equiparabilidad entre los inventarios del Centro y el inventario entregado al usuario final en cada coordinación.	Realiza el préstamo de portátiles, equipos y elementos a los instructores y personal administrativo.	Soportado en los formatos físicos y en el software de préstamo de la cadena.
10. Apoyar con los informes necesarios que requiera la subdirección y las otras dependencias del SENA afines al objeto contractual de la prestación del servicio.	Realizar inventario diario de los equipos más relevantes de la cadena.	Se realiza inventario a anual



11. Apoyar con responsabilidad, puntualidad y eficiencia el trámite que se requiere para el prestaos de portátiles, equipos audiovisual y ambientes de formación al personal instructor, administrativo que se requiera, siempre primando aseo, limpieza y una presentación optima del bien.	Realiza entrega y recepción de los elementos para la formación en óptimas condiciones	Soportado en los formatos indicados para el control de herramientas
12. Apoyar con la logística requerida para los procesos de formación y gestión del Centro.	Interviene en los momentos requeridos en dichos procesos.	Apoyo en el almacenamiento, inventario, transporte y servicio.
13. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA.	Implementa, la herramienta de gestión que contribuye a aumentar el desempeño institucional a través de sus procesos.	Se ve reflejado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de la Entidad.
14. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Presenta planilla, informe, y pago de la seguridad social.	Soportado en secop II con los formatos establecidos
15. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El carné, se porta hasta la vigencia del contrato y se entrega por medio del formato de paz.	Suscripción del contrato por prestación de servicios personales con el Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada, vigencia 2025.
16. Las demás propias de su profesión y competencia que se requieran dentro de la Entidad	Da respuesta a las solicitudes realizadas, necesarias y requeridas por el jefe inmediato	Apoya las actividades administrativas para la ejecución de la formación profesional.

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 febrero	001	763.790	763.790	25.459.660	7,98

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado	Planilla nro.
----------------------	-------------------	---------------

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101055983		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	21/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	21/01/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	20/02/2025	05/05/2026	2.622345
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

5.2 Multas y sanciones



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

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor, 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

Para constancia se firma el 28 de febrero del 2025

JULIAN ALONSO MESA CORREA

Supervisor del contrato

KELLY CARDENAS

Apoyo a la supervisión

Elaboró: Kelly Cárdenas
Apoyo a la supervisión