PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8953812 de 2026

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Regional Antioquia, Centro Textil y de Gestión Industrial**
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.8953812 de 2026**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/01/2026
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 AL APRENDIZ
CONTRATISTA	LAYNER PIERINA GOMEZ ORREGO
FECHA DE INICIO	02 febrero 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	09 diciembre 2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	40.563.476

1.1. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101066080
CERTIFICADO O ANEXO	

FECHA EXPEDICIÓN	18-01-2026		
FECHA APROBACIÓN	18-04-2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	02/02/2026	15/04/2027	4,056,347.60
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

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

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Presentar al supervisor, para su aprobación, el plan de trabajo con cronograma y entregables correspondientes al periodo contractual.	*Realización de cronograma con actividades y posibles articulaciones para la ejecución. *Informe mensual con las evidencias de las actividades realizadas.	*Correo Electrónico, SECOP II, Drive de Informes.
Desarrollar acciones orientadas a la retención de los aprendices, en articulación con el equipo de Bienestar al	*Reuniones equipo de trabajo para ejecución de actividades 2026.	*Listados de asistencia de Bienestar al Aprendiz, GFP1-F-121.

Aprendiz y los grupos internos del Centro de Formación.	*Trabajo de oficina para entrega de procesos y evaluación PNIBA. *Consejería y Orientación a aprendices individual. *Socialización PNIBA en inducciones. *Socializar el reglamento del aprendiz SENA. *Taller: Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas y Reducción del Daño en sede y subsede. *Taller de desarrollo de habilidades blandas adaptación al cambio. *Elección de vocero por programa de formación. *Reunión de alianza con APE.	*Evidencias fotográficas. *Drive de Informes.
Ejecutar actividades de fortalecimiento de habilidades blandas mediante talleres, orientaciones básicas y acciones preventivas en las modalidades presencial, virtual o a distancia.	*Taller: Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas y Reducción del Daño en sede y subsede. *Taller de desarrollo de habilidades blandas adaptación al cambio.	* Listados de asistencia de Bienestar al Aprendiz, GFP1-F-121. *Evidencias fotográficas. *Drive de Informes.
Implementar actividades derivadas de la Política de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial del SENA dirigidas a los aprendices del Centro de Formación.	*Consejería y Orientación a aprendices individual y grupal. *Socialización PNIBA en inducciones. *Inducciones inicio Bienestar al aprendiz.	* Listados de asistencia de Bienestar al Aprendiz, GFP1-F121. *Evidencias fotográficas. *Acta elección voceros. *Drive de informes.
Ejecutar actividades que fortalezcan las relaciones familiares de los aprendices, promoviendo el diálogo y el desarrollo personal, así como la articulación entre la familia y la institución para apoyar su permanencia en el proceso formativo.	*Esta actividad se programará para realización durante el mes de marzo de 2026.	
Desarrollar acciones dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos, orientadas al uso adecuado del beneficio y a la permanencia en el proceso formativo.	*Publicar, divulgar y dar a conocer los términos y condiciones de la convocatoria mediante circular emitida por el Centro de Formación según calendario académico.	* Listados de asistencia de Bienestar al Aprendiz, GFP1-F-121. *Evidencias fotográficas. *Drive de informes.
Implementar estrategias de divulgación de las actividades incluidas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, utilizando los canales	*Socializar el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz en las inducciones a Aprendices.	* Listados de asistencia de Bienestar al Aprendiz, GFP1-F-121.

institucionales establecidos y garantizando la difusión oportuna de la información a la comunidad educativa.	*información compartida a aprendices voceros e instructores por medio telefónico mediante la cual se promovió entre los aprendices el buen uso de los beneficios.	*Evidencias fotográficas. *Drive de informes.
Registrar oportunamente las actividades realizadas en Sofía Plus y en las demás plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	*Se realiza Registro oportuno de las actividades realizadas durante el mes. *Se presenta Informe Mensual al supervisor de Contrato. *Solicitud y reporte de actividades en aplicativo Sofía Plus.	*Drive de informes. *Aplicativo Sofia Plus.
Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices frente a las actividades ejecutadas del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, aplicando los instrumentos definidos por la entidad.	*Aplicación de Encuestas de satisfacción al finalizar actividades con los aprendices.	*Encuesta de satisfacción.
Elaborar los informes, reportes y documentos requeridos, de acuerdo con el aplicativo Compromiso y lineamientos institucionales.	*Se presenta Informe Mensual al supervisor de Contrato, con Listados de asistencia de Bienestar al Aprendiz, GFP1-F-121 y actas realizadas durante el mes.	*Informe mensual de actividades, Correo electrónico. *Drive de informes con evidencias cargadas.
Aplicar los procesos y procedimientos relacionados con el objeto contractual, garantizando el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y la prevención de riesgos institucionales.	*Se realizó lectura consciente y práctica de los documentos contractuales y de los requeridos para realizar una adecuada gestión durante la ejecución del contrato. *Se hizo uso de los formatos estipulados por la institución.	*Cumplimiento de obligaciones contractuales durante el mes de febrero.
Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	*Durante el periodo, se contó con los implementos necesarios para la ejecución contractual y obligaciones.	*Cumplimiento de obligaciones contractuales durante el mes de febrero.
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	*Durante el presente mes no se presentaron situaciones que afectaran la ejecución contractual. *Entrega de informe mensual, documentos solicitados para la	*Entrega de informe Mensual.

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.	gestión de honorarios, agendas, cuenta de cobro.	

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

El contratista desarrolló sus actividades conforme a lo establecido, garantizando la aplicación de los lineamientos del SIGA y contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de autocontrol y gestión institucional.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2026	001	3.819.288	3.819.288	36.744.188	**9.3%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado**	**Planilla nro.**
Salud total, protección, positiva.	**FEBRERO**	**Decreto Ley 2106 de 2019**

5. MULTAS Y SANCIONES

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

6. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

7. 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.

8. OBSERVACIONES

Durante el inicio del contrato la profesional a demostrado capacidad técnica y gran interés y buen manejo de las directrices dadas, se evidencia compromiso y sentido de pertenencia.

JUAN DAVID ARROYAVE PEREZ Supervisor(a) del contrato	
DERLY MARGOTH MADERA SOTO subdirectora de centro (e)	

Revisó: Juan David Arroyave Pérez Profesional - G2
Elaboró: Juan David Arroyave Pérez Profesional - G2