Itagüí, 31 de marzo 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.7404751 DE 2025, DURANTE EL PERIODO DEL 12**/2/2025 HASTA EL 12/12/2025**

INFORME No 2

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_012 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7404751	
Contratista:	ALBEIRO ANTONIO CABRALES MIRANDA	
Valor del Contrato:	$ 47.221.646	
Valor honorarios mes	$ 4.599.511	
Fecha de inicio:	12/2/2025	
Fecha de terminación:	12/12/2025	
Número de la póliza	4205636	Vigencia: Desde 11/02/2025 Hasta: 13/04/2026

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:			
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:	$ 47.221.646
Valor total pagado:	$ 7.512.535
Saldo total por pagar	$ 39.709.111

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9483006413

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 112.700	**$ 144.300**	**$ 62.800**	**$ 0**	**$ 319.800**
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ENERO	FEBRERO	MARZO

(La Entidad realiza las consultas)						
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

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**	**Incumple**	**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 complementaria o titulada,	Se realizó parcialmente la planeación de las fichas asignadas. El portafolio del instructor contiene algunos		X			Portafolio del instructor (incompleto)		Se le recomienda al instructor fortalecer el registro de

	documentarlas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio 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.	documentos requeridos, pero no está completo.					, actas de reuniones.	evidencias y completar el portafolio conforme a los lineamientos institucionales.
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 ZAJUNA o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de	Desarrolló la formación conforme a la programación académica; sin embargo, el portafolio y las evidencias entregadas no están completas.		X			Portafolio del instructor (incompleto)	Se sugiere al instructor mejorar el registro de evidencias y completar el portafolio conforme a los lineamientos institucionales.

	los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comités que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera 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.	Aplicó estrategias de retención, registró asistencias e inasistencias, y reportó oportunamente los casos de deserción.	X				Portafolio del instructor correspondiente al mes.	
4	Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa	Está disponible y cuenta con las competencias necesarias	X					

	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, 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.	para participar en estos procesos.						
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.	Está atento a nuevas convocatorias de certificación NCL aún no obtenidas.	X					
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 ambientes de formación de manera adecuada, sin reportes negativos en inspecciones rutinarias.	X				Sin incidencias reportadas en las inspecciones de rutina realizadas por el encargado de la administración de ambientes	

7	Asistir a las reuniones virtuales o presenciales cuando el supervisor del contrato lo considere necesario.	Asistió a todas las reuniones convocadas por la coordinación académica.	X				Fotografías de reuniones, listas de asistencia, portafolio del instructor.	
8	Divulgar y promocionar la oferta educativa de manera clara, veraz y accesible, 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.	Realizó actividades de promoción de la oferta formativa del Centro a través de medios institucionales y adecuados.	X					
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.	Está disponible y cuenta con la competencia para este apoyo.	X				Hoja de vida actualizada en el área de Contratación y en SECOP II.	
10								
11								
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:		

a. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista ha cumplido durante el presente periodo con el objeto contractual y con las obligaciones establecidas, motivo por el cual se recomienda proceder con el pago de los honorarios correspondientes.

Sin embargo, se evidencian oportunidades de mejora en los numerales 1 y 2, particularmente en lo referente a la planeación de las formaciones, la documentación adecuada y la organización del portafolio de evidencias. En este sentido, se le sugiere al instructor fortalecer el cumplimiento de estos aspectos, asegurando el registro completo, ordenado y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

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 **31 de marzo de 2025**

Diego Martinez G.

_____

FIRMA

DIEGO ARMANDO MARTINEZ GARCIA *No CO1.PCCNTR.*7404751 *de 2025.*

***Anexos**: Ninguno*