INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. 5834817

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA CTMA, MEDELLÍN, REGIONAL ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	**5834817**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/02/2024
OBJETO	Contratar la prestación de servicios personales para planear y orientar formación profesional integral titulada y complementaria, mediante la modalidad presencial como instructor temporal en las áreas en las que se requiera suplir la necesidad, bajo la programación que el Centro de formación realice en los diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.
CONTRATISTA	HERNAN DARIO QUIROZ TOBON
CC o NIT	8404948
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	07/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 Meses y 7 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$28.430.640
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	14/12/2024
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$28.430.640
FORMA DE PAGO	MENSUAL VENCIDO
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	11
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01 hasta el 14 diciembre de 2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular, con puntualidad.	Revisar el diseño curricular de la formación titulada y complementaria asignada. Planificar las clases y actividades de acuerdo con el diseño curricular.	Planeaciones de clases. **Diagrama de Gannt para matemáticas** **Diagrama de Gannt para ciencias naturales** Materiales didácticos.
		Establecer un cronograma de trabajo.	Registros de asistencia. Evaluaciones de los aprendices.
			Informes de seguimiento.
			Material de apoyo
		Dictar las clases con puntualidad y profesionalismo. Utilizar estrategias pedagógicas innovadoras y motivadoras. Evaluar el aprendizaje de los aprendices. Realizar seguimiento al proceso de aprendizaje de los aprendices. Atender las necesidades de los aprendices. Ajustar la planificación en caso de ser necesario.	
2	Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la	Apoyo a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico:	Planeaciones de las actividades. Planeaciones de las actividades

	formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera	Identificar proyectos en curso en el SENA que se alineen con los intereses y habilidades del instructor. Contactar a los líderes de los proyectos para ofrecer tu apoyo y colaboración. Participar en las actividades de los proyectos, como: Recolección de datos. Análisis de información.	Planeación de actividades en ciencias naturales Planeación actividades matemáticas Guías o instructivos para las actividades. Guías o instructivos para las actividades Guías o instructivos por temas Guia e instructivos para ciencias naturales
		Desarrollo de prototipos. Pruebas y evaluación de resultados. Divulgación de los resultados del proyecto	
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular”establecido por el Sena: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y	Definir las estrategias pedagógicas que se utilizarán en el programa de formación. Diseñar las actividades de aprendizaje. Elaborar los instrumentos de evaluación. Definir los recursos didácticos. Seleccionar o elaborar el material de apoyo a la formación. Asegurar que el material de apoyo a la formación	Materiales de apoyo a la formación, como: Videos. Videos material de apoyo por temas Imágenes. Visualización de imágenes Recursos web. Recursos web por tema

	seguimiento, apoyando	sea pertinente, actualizado y de calidad.	
	siempre en el desarrollo de		
	actividades para el desarrollo		
	curricular y pedagógico de		
	los programas de formación		
	del Centro		
4	Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación,	Acciones para la obligación de disponer productos y materiales en Territorium: 1. Cargar y organizar los materiales: Subir los materiales: Guías de aprendizaje.	Captura de pantalla de la plataforma Territorium mostrando los materiales cargados. Lista de los materiales cargados en Territorium, con su ubicación en la plataforma.
			Plataforma donde se carga material para el aprendiz
	siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	Syllabus. Recursos didácticos (presentaciones, videos, imágenes).	Enlace a la carpeta o página donde se encuentran los materiales en Territorium.
		Foros de discusión.	
		Evaluaciones.	
		Presentar las ventajas de Territorium a los aprendices.	
		Mostrar ejemplos de cómo usar la plataforma para el aprendizaje.	
		Incluir actividades interactivas y dinámicas en la plataforma.	

		Reconocer el esfuerzo y la participación de los aprendices en la plataforma.	**Plataforma donde se carga material para el aprendiz**
5	Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz	Definir los objetivos de la ruta de aprendizaje. Seleccionar los proyectos de formación que se incluirán en la ruta. Establecer el orden en que se deben realizar los proyectos. Definir las actividades de aprendizaje.	Lista de aprendices que participan en la ruta de aprendizaje. Registro de la matrícula de los aprendices en la ruta de aprendizaje. Evidencias de que se han registrado los juicios evaluativos:
		Determinar los criterios de evaluación.	Instrumentos de evaluación.
			Registros de la evaluación del
			progreso de los aprendices. Informes de evaluación. Pendientes
6	Entregar al supervisor del		Correo electrónico o
	contrato la información que	Revisar la solicitud del	comunicación formal
	le sea solicitada en relación	supervisor.	donde se solicita la
	con el proceso de ejecución dela formación:proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación,	Identificar los documentos y registros que se requieren.	información. hdquiroz@sena.edu.co Guías de aprendizaje. Guía de aprendizaje
	ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor,	Organizar la información por categorías (planeación, ejecución, evaluación, etc.).	matemáticas Guia de aprendizaje física Planeación pedagógica.
	acorde con el procedimiento	Digitalizar los	Planeación Pedagógica
	“ejecución de la formación”	documentos físicos.	Portafolio de

	establecido por el Sena,	Compilar los documentos	evidencias del
	siempre teniendo	y registros en un solo	instructor.
	concordancia entre lo	archivo.	Portafolio de
	entregado al supervisor	Verificar la calidad de la	evidencias
	como lo publicado en las	información (legible,	Carpeta digital o física
	plataformas dispuestas para	completa, actualizada).	que contiene la
	ello.		información
		Entregar la información	organizada.
		al supervisor:	Carpeta Digital
		Enviar la información por correo electrónico o plataforma digital.	Correo electrónico o comunicación formal del supervisor confirmando la
		Entregar la información	recepción de la
		en físico, si es necesario.	información.
		Comunicarse con el	
		supervisor para	
		confirmar la recepción de	
		la información.	
7	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA.	Determinar el tipo de novedad (deserción, retiro voluntario, aplazamiento, traslado, reingreso). Identificar al aprendiz que presenta la novedad. Recolectar la información necesaria sobre la novedad (fecha, motivo, etc.). Diligenciar el formato de reporte de novedades. Incluir la información completa y precisa sobre la novedad.	Documento diligenciado con la información completa sobre la novedad. Correo electrónico, mensaje de texto o comunicación verbal donde se informa al aprendiz sobre la novedad. Evidencia de que la novedad ha sido registrada en el sistema de información del SENA.
		Enviar el formato a la coordinación académica y área de registro y certificación.	

		Comunicar al aprendiz la novedad y sus consecuencias.	
		Brindar al aprendiz la información y el apoyo necesario para resolver la situación.	
8	Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro	Observar y analizar el entorno del centro de formación. Identificar problemas o necesidades que puedan ser mejoradas. Consultar con los aprendices, instructores	Documento o lista que describe las oportunidades de mejora identificadas. Documentos que describen las propuestas de mejora, incluyendo la justificación y el plan de acción.
		y demás personal del centro. Desarrollar ideas creativas e innovadoras para mejorar el centro. Presentar las propuestas de manera clara y concisa. Justificar las propuestas con argumentos sólidos. Solicitar apoyo a la coordinación académica o a la dirección del centro. Colaborar en la elaboración de un plan de acción para implementar las propuestas. Participar en la ejecución de las propuestas.	Correos electrónicos, comunicaciones o documentos que evidencien la gestión realizada para la implementación de las propuestas. Fotos, videos, informes o cualquier otro tipo de evidencia que demuestre que las propuestas se han implementado.

9	Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta: → Cantidad de aprendices que	Realizar visitas a los aprendices en su lugar de formación. Comunicarse con los aprendices de manera regular (correo electrónico, teléfono, etc.). Brindar apoyo y orientación a los aprendices en el desarrollo de sus actividades. Solucionar las dudas y dificultades que puedan tener los aprendices.	Documento que describe el plan de acompañamiento a los aprendices en la etapa productiva. Registros de las visitas realizadas a los aprendices en su lugar de formación. Registros de las comunicaciones con los aprendices (correos electrónicos, llamadas telefónicas, etc.).
	iniciaron la etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. → URL o enlace donde se encuentran los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.	Evaluar el progreso de los aprendices en el desarrollo de la etapa productiva. Identificar las necesidades de los aprendices y brindarles el apoyo necesario. Realizar informes de seguimiento del proceso de cada aprendiz. Entregar a los aprendices las actividades y materiales necesarios para el desarrollo de la etapa productiva. Calificar las actividades realizadas por los aprendices. Brindar retroalimentación a los aprendices sobre su desempeño.	Informes que describen el progreso de los aprendices en el desarrollo de la etapa productiva. Instrumentos utilizados para evaluar las actividades realizadas por los aprendices. Registros de las calificaciones obtenidas por los aprendices en las actividades de la etapa productiva. Base de datos que contiene la información relacionada con el acompañamiento y seguimiento a los aprendices.

		Registrar la información relacionada con el acompañamiento y seguimiento a los aprendices.	
		Mantener actualizada la información sobre el estado de la etapa productiva de cada aprendiz.	
10	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales	Identificar las normas técnicas y legales ambientales aplicables a	Planificación de las actividades de formación que incluye
	que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del Sena y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y pro moviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	las actividades de formación. Incluir las normas ambientales en la planificación de las actividades de formación. Diseñar estrategias para promover las buenas prácticas ambientales entre los aprendices. Implementar las normas ambientales en las actividades de formación. Utilizar materiales y recursos amigables con el medio ambiente. Realizar actividades de sensibilización sobre la importancia de la protección ambiental.	las normas ambientales. Materiales y recursos amigables con el medio ambiente utilizados en las actividades de formación. Registros de las actividades de sensibilización sobre la importancia de la protección ambiental. Resultados de la evaluación del cumplimiento de las normas ambientales. Plan de mejora para el desempeño ambiental en las actividades de formación.

		Evaluar el cumplimiento de las normas ambientales en las actividades de formación.	
		Identificar las áreas de mejora en la implementación de las buenas prácticas ambientales.	
		Realizar ajustes a la planificación y ejecución de las actividades de	
		formación para mejorar el desempeño ambiental.	
11	Apoyar en la supervisión de		Comunicación de aceptación de la designación. Certificado de capacitación en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA. Informes de supervisión. Evidencias del seguimiento a las recomendaciones de los informes de supervisión.
	los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar	Aceptar la designación por parte de la Subdirección para apoyar en la supervisión de contratos.	
	cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA,	Comunicar la aceptación por escrito a la Subdirecci	
	adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero	Capacitarse en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA.	
	10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Mantenerse actualizado en las normas y procedimientos de supervisión de contratos.	
		Realizar las actividades de supervisión de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA.	
		Elaborar informes de supervisión.	
		Presentar los informes de supervisión a la Subdirección.	

		Realizar seguimiento a las recomendaciones de los informes de supervisión.	
		Informar a la Subdirección sobre el cumplimiento de las recomendaciones.	
12	Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero.	Reunirse con el coordinador del programa de formación para conocer los semilleros de investigación disponibles. Elegir el semillero de investigación de acuerdo con la línea de investigación del programa de formación. Comunicarse con el líder del semillero de investigación para coordinar la participación.	Registro de participación en las reuniones del semillero. Aportes realizados al desarrollo de los proyectos del semillero. Materiales y recursos utilizados en las actividades del semillero. Informes sobre el funcionamiento del semillero. Logros y alcances del semillero.
		Asistir a las reuniones del	
		semillero de investigación. Participar activamente en las actividades del semillero.	
		Aportar ideas y conocimientos al desarrollo de los proyectos del semillero.	
		Informar a los aprendices sobre los semilleros de investigación.	

		Promover la participación de los aprendices en los semilleros.	
		Brindar apoyo a los aprendices que deseen participar en los semilleros.	
		Establecer los proyectos, días y horas de reunión del semillero. Liderar las actividades del semillero. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del semillero. Evaluar el desarrollo de los proyectos del semillero. Realizar seguimiento a los logros del semillero. Presentar informes sobre el funcionamiento del semillero al coordinador del programa de formación.	

13	Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta: → Descripción de	Participar en las reuniones de desarrollo curricular. Aportar ideas y sugerencias para la planeación de las actividades formativas. Colaborar en la elaboración de los proyectos formativos. Diseñar actividades de aprendizaje que permitan desarrollar las competencias del programa de formación. Seleccionar técnicas didácticas activas que	Actas de las reuniones de desarrollo curricular. Proyectos formativos. Planeaciones pedagógicas. Materiales didácticos. Informes de evaluación de las actividades. Registros de las iniciativas y aportes realizados. Evidencias del mejoramiento de los procesos.
	avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. → Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre. → Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. → URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.	favorezcan el aprendizaje de los aprendices. Aplicar las actividades de aprendizaje planificadas. Evaluar el desarrollo de las actividades. Realizar ajustes a las actividades de acuerdo con los resultados de la evaluación. Proponer nuevas estrategias para el desarrollo curricular. Compartir experiencias y buenas prácticas con los demás instructores.	
		Participar en la elaboración de materiales didácticos.	

		Realizar investigaciones sobre temas relacionados con el desarrollo curricular.	
		Identificar áreas de mejora en el desarrollo curricular.	
		Proponer soluciones para mejorar los procesos.	
		Participar en la implementación de las mejoras.	
14	Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en	Consultar la oferta de cursos de pedagogía disponibles en la entidad.	Certificado de participación en los cursos.
	aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.	Seleccionar los cursos que sean de interés y utilidad para el desempeño profesional.	Evidencias de la aplicación de los conocimientos adquiridos en los cursos (planeaciones, actividades, evaluaciones, etc.). Registro de los resultados de la evaluación del impacto de los conocimientos adquiridos en el aprendizaje de los aprendices.
		Realizar el proceso de inscripción en los cursos seleccionados.	
		Asistir a las sesiones de los cursos.	
		Participar activamente en las actividades propuestas.	
		Realizar las tareas y evaluaciones asignadas.	
		Aplicar los conocimientos adquiridos en los cursos en la práctica docente.	
		Implementar nuevas estrategias pedagógicas en el aula.	

15	Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área.	Conocer y comprender el código de ética de la entidad. Actuar de acuerdo con los principios y valores establecidos en el código de ética. Ser honesto, responsable y respetuoso en el desempeño de sus funciones.	Registro de asistencia a las clases y demás actividades. Tareas y trabajos entregados a tiempo. Evidencias del uso de nuevas herramientas en el aula. Aula limpia y organizada.
		Llegar a tiempo a las clases y demás actividades.	Evidencias de la promoción del aseo y la organización entre los aprendices.
		Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de tareas y trabajos. Ser responsable con el tiempo de los demás. Estar actualizado sobre las nuevas herramientas y tecnologías disponibles en el área de formación. Utilizar las nuevas herramientas para mejorar la calidad del servicio educativo. Compartir las nuevas herramientas con los demás instructores. Mantener el aula limpia y organizada. Promover el aseo y la organización entre los aprendices. Ser un ejemplo de aseo y organización.	

16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Conocer los requisitos del SIGA. Participar en las actividades de implementación del SIGA. Aplicar los procedimientos del SIGA en el trabajo diario. Mantenerse actualizado sobre los cambios en el SIGA.	Registro de participación en las actividades de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGA. Evidencias de la aplicación de los procedimientos del SIGA en el trabajo diario.
		Reportar cualquier problema o no conformidad con el SIGA. Participar en las actividades de mantenimiento del SIGA.	Reportes de problemas o no conformidades con el SIGA. Propuestas de mejora para el SIGA.
		Identificar oportunidades de mejora en el SIGA.	
		Proponer ideas para mejorar el SIGA.	
		Participar en las actividades de mejora del SIGA.	
17	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 de incurrir en causal de multa señalada en el contrato	Descargar la planilla de cobro de honorarios del SENA. Diligenciar la planilla con la información completa y veraz. Anexar los documentos requeridos (informe de actividades, pago de seguridad social).	Planilla de cobro de honorarios diligenciada y firmada. Informe de actividades. Comprobantes de pago de seguridad social (salud, pensiones, ARL).

		Presentar la planilla de cobro de honorarios en la oficina de tesorería del SENA.	
		Cumplir con las fechas límite establecidas por el SENA.	
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	Recibir el carné institucional en la oficina de Recursos Humanos del SENA.	Acta de entrega del carné institucional.
		Firmar el acta de entrega. Devolver el carné institucional en la oficina de Recursos Humanos del SENA una vez finalizado el contrato. Firmar el acta de devolución.	Acta de devolución del carné institucional.
19	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Estar atento a las comunicaciones del SENA. Cumplir con las instrucciones y directrices impartidas por el SENA. Participar en las actividades programadas por el SENA.	Comunicaciones del SENA. Instrucciones y directrices impartidas por el SENA. Registros de participación en las actividades programadas por el SENA.
		Mantener una actitud positiva y proactiva. Ser responsable y comprometido con el trabajo.	Evaluaciones de desempeño.

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

N/A

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2024	1	$1.786.218	$1.786.218	$26.644.422	9,58%
30/03/2024	2	$2.232.773	$4.018.991	$24.411.649	19,16%
30/04/2024	3	$2.232.773	$6.251.764	$22.178.876	28,74%
30/05/2024	4	$2.232.773	$8.484.537	$19.946.103	38,32%
30/06/2024	5	$2.232.773	$10.717.310	$17.713.330	47,90%
30/07/2024	6	$2.232.773	$12.950.083	$15.480.557	57,00%
30/08/2024	7	$2.232.773	$15.182.856	$13.247.784	66,00%
30/09/2024	8	$2.232.773	$17.415.629	$11.015.011	75,00%
30/10/2024	9	$4.465.545	$21.128.954	$6.315.011	84,00%
30/11/2024	10	$4.465.545	$26.346.719	$2.083.921	95,00%
30/12/2024	11	$2.083.921	$28.430.640	$0	100%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** NOVIEMBRE	**Planilla nro. 1067379816-106808276 del** 03/12/2024

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

N/A

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101045640
CERTIFICADO O ANEXO	0

FECHA EXPEDICIÓN	01/02/2024		
FECHA APROBACIÓN	01/02/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	01/02/2024	20/04/2025	$3,721,287
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

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.

5.3 Solicitud de modificación

N/A

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

Para constancia se firma.



VICTOR RAFAEL ATENCIA URUETA
Supervisor del contrato



ALEJANDRO LOPEZ
Apoyo a la supervisión

Elaboró: ALEJANDRO LOPEZ - Apoyo a la supervisión