CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POSCONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7442137

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	John Albeiro Giraldo Londoño – Centro de Servicios y Gestión Empresarial
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7442137
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8 de febrero de 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD
CONTRATISTA	**PAOLA ANDREA BEDOYA TORO**
CC o NIT	34318056
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín y su área metropolitana
FECHA DE INICIO	12 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 de Dciembre de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	47.988.231
PRÓRROGA NRO	No aplica
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Dciembre de 2025
ADICIÓN NRO	No aplica
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	47.988.231
FORMA DE PAGO	**mensualidades máximo de $ 4.599.511 y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.**
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	Desde el 1 al 28 de febrero de 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
6. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de

como el manual de convivencia del Centro de Formación.	contractual publicado y aprobado en el SECOP II	ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
10. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
11. asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
13. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
14. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
15. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de

así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	contractual publicado y aprobado en el SECOP II	ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
16.Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
17. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

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	28650-405277	$2.913.023	$0	$47.988.231	0%

Porcentaje de ejecución física: **No aplica**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Decreto 1273 de 2018

5. **JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:** No aplica

5.1 Garantías contractuales: No aplica

5.2 Multas y sanciones: No aplica

5.3 Solicitud de modificación

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.

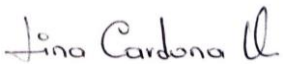
7. OBSERVACIONES

- Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
- Las actividades que desarrolla están indicadas en el formato "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION" generado por la Plataforma Sena Sofía plus.
- Las evidencias de las acciones realizadas durante periodo se encuentran relacionadas por medio de Los siguientes enlaces de la cuenta institucional del supervisor del contrato jcastrom@sena.edu.co. La cual es gestionada y soportada por la mesa de servicios TIC de la institución; cuyo responsable es asignado directamente por el ordenador (a) del gasto en este caso el subdirector (a) del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
- Para acceder a los archivos es necesario solicitar permiso por políticas de seguridad informática que tiene establecido el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales.

Para constancia se firma el **28 de febrero de 2025**



John Jairo Castro Maldonado
Supervisor del contrato
Coordinador académico



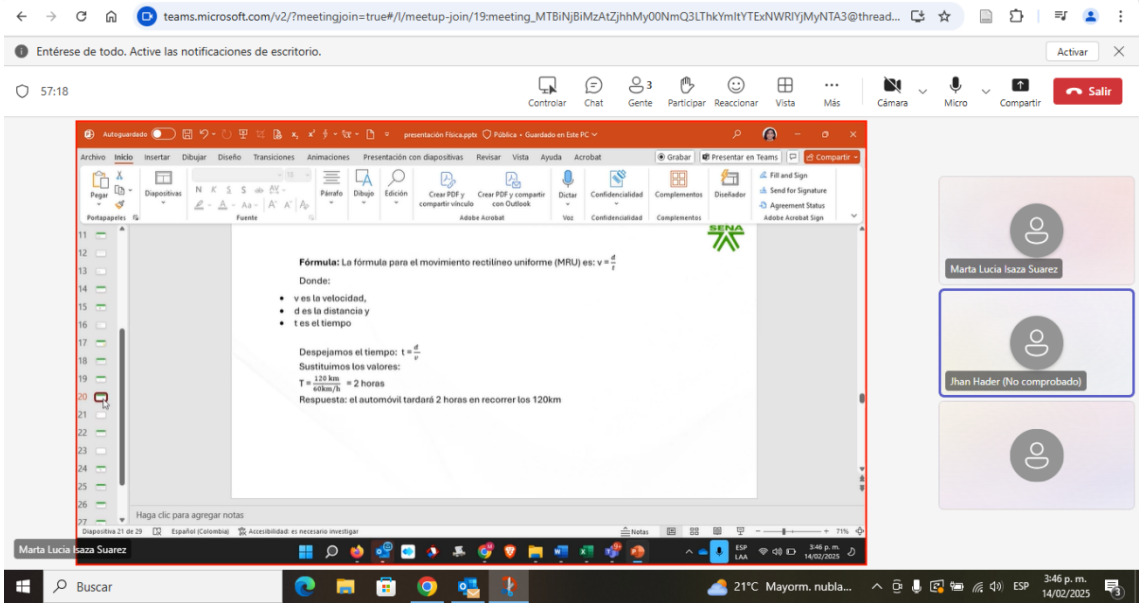
Lina Marcela Cardona Ossa
Apoyo a la Supervisión

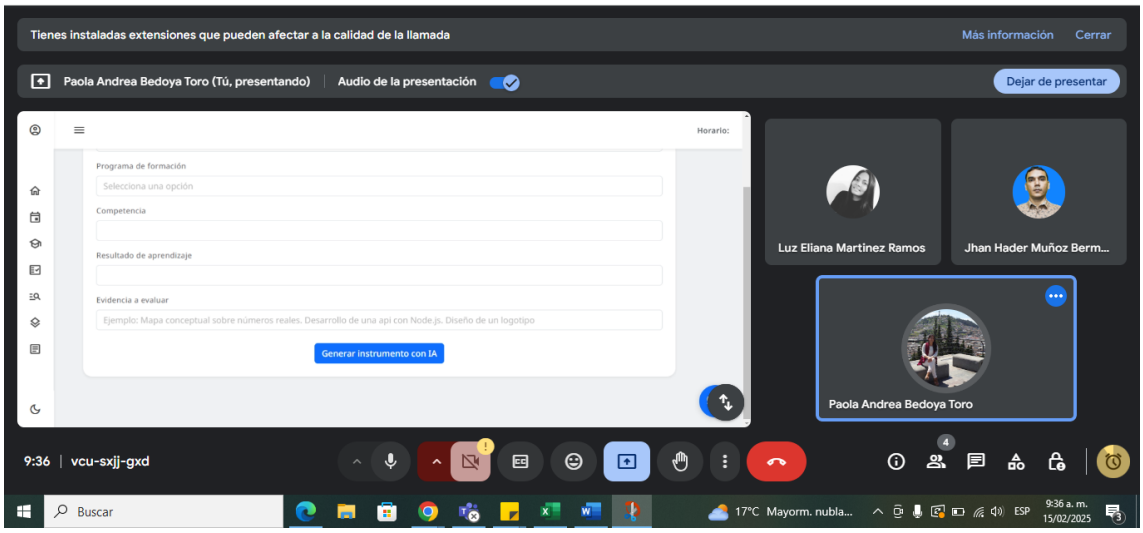


Elaboró: Lina Cardona O. Apoyo supervisión

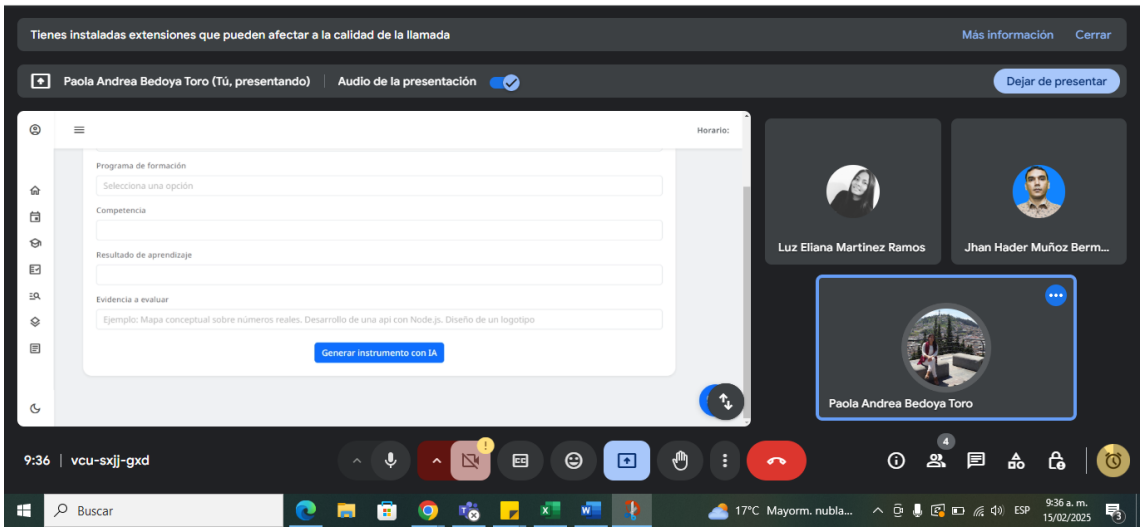
EVIDENCIAS OBLIGACIONES

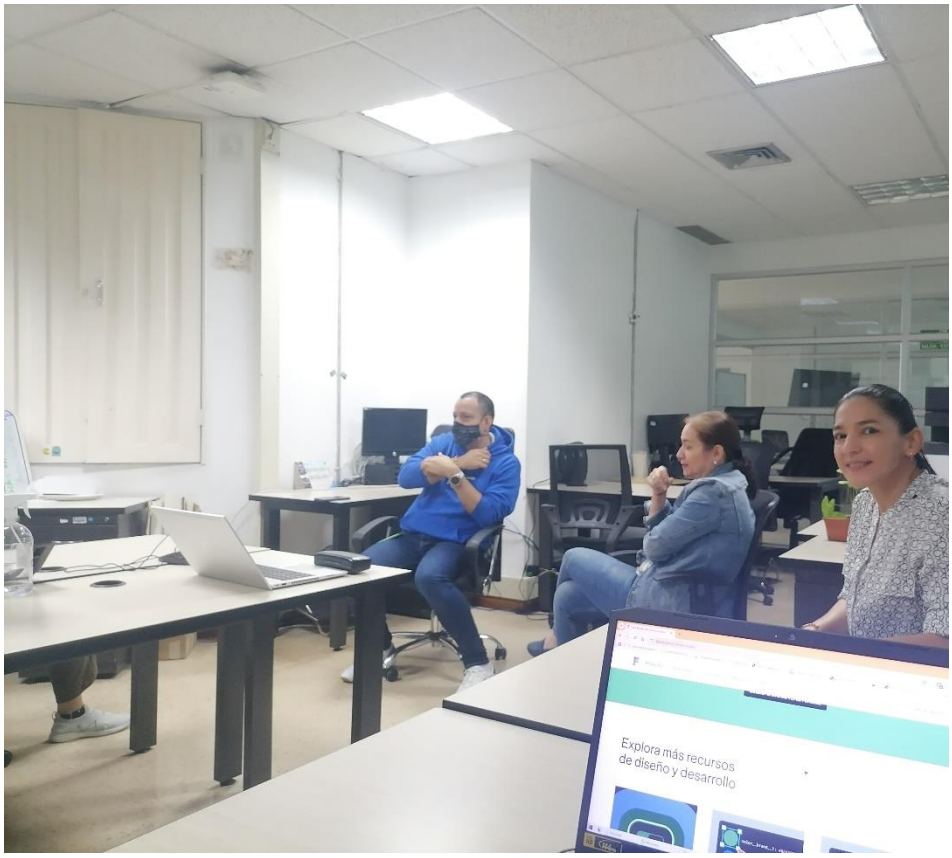
1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.



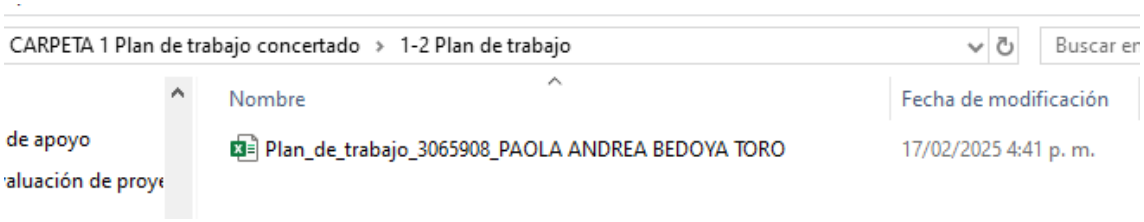


2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.

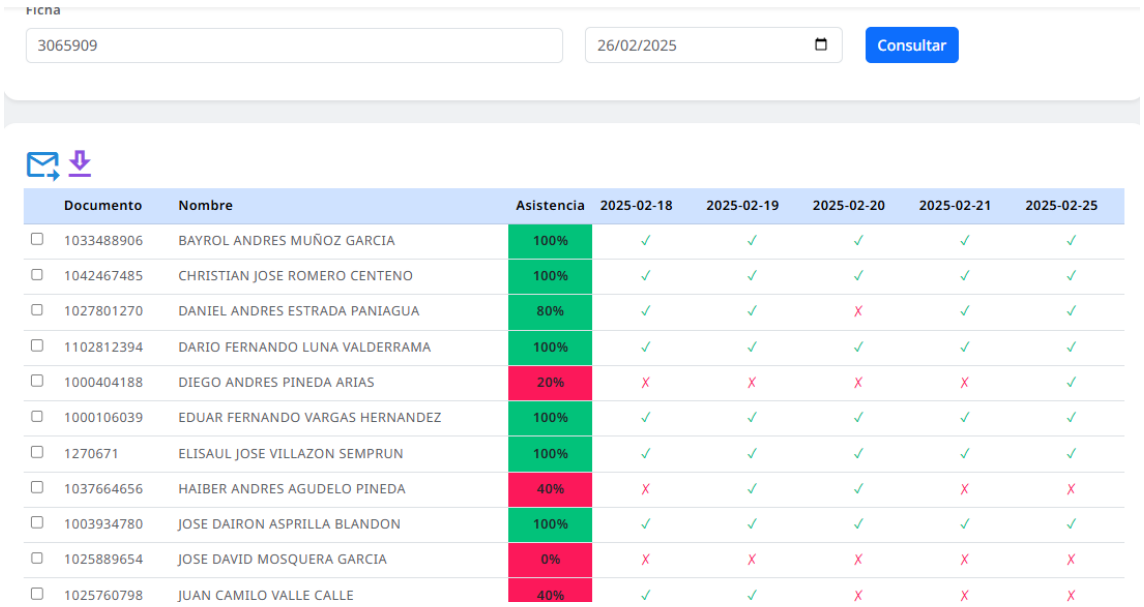




3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

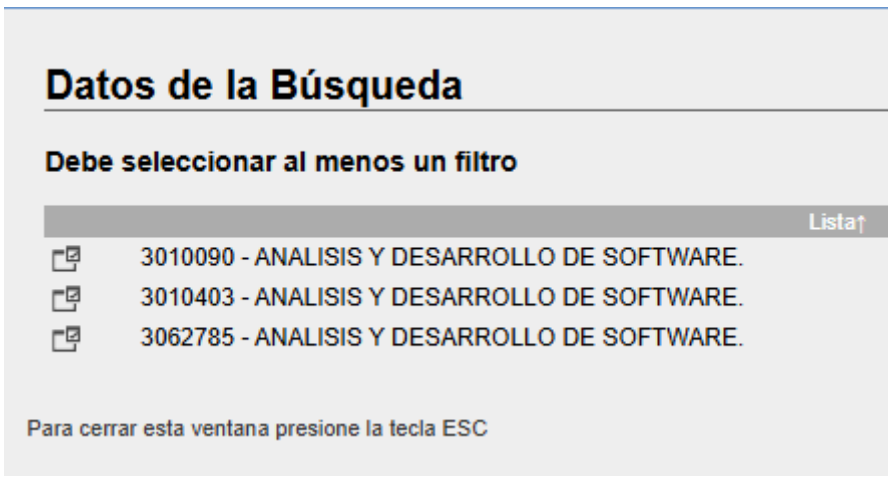


Asistencia en SARA, envía la notificación al correo electrónico de los aprendices, solicitando la justificación de su no asistencia.



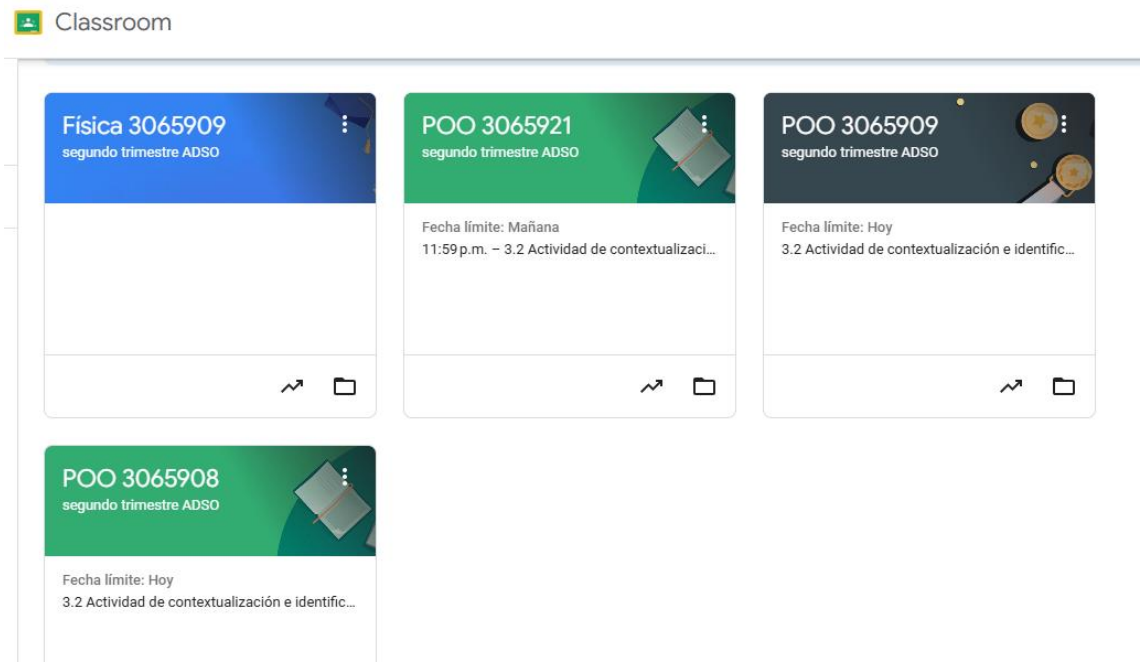
	Documento	Nombre	Asistencia	2025-02-18	2025-02-19	2025-02-20	2025-02-21	2025-02-25
☐	1033488906	BAYROL ANDRES MUÑOZ GARCIA	100%	✓	✓	✓	✓	✓
☐	1042467485	CHRISTIAN JOSE ROMERO CENTENO	100%	✓	✓	✓	✓	✓
☐	1027801270	DANIEL ANDRES ESTRADA PANIAGUA	80%	✓	✓	✗	✓	✓
☐	1102812394	DARIO FERNANDO LUNA VALDERRAMA	100%	✓	✓	✓	✓	✓
☐	1000404188	DIEGO ANDRES PINEDA ARIAS	20%	✗	✗	✗	✗	✓
☐	1000106039	EDUAR FERNANDO VARGAS HERNANDEZ	100%	✓	✓	✓	✓	✓
☐	1270671	ELISAUL JOSE VILLAZON SEMPRUN	100%	✓	✓	✓	✓	✓
☐	1037664656	HAIBER ANDRES AGUDELO PINEDA	40%	✗	✓	✓	✗	✗
☐	1003934780	JOSE DAIRON ASPRILLA BLANDON	100%	✓	✓	✓	✓	✓
☐	1025889654	JOSE DAVID MOSQUERA GARCIA	0%	✗	✗	✗	✗	✗
☐	1025760798	JUAN CAMILO VALLE CALLE	40%	✓	✓	✗	✗	✗

El reporte de inasistencias está pendiente en Sofia plus, ha presentado fallas al acceso, y con las funcionalidades, para el reporte de las inasistencias, no muestra las fichas 3065908, 3065909, y 3065921.



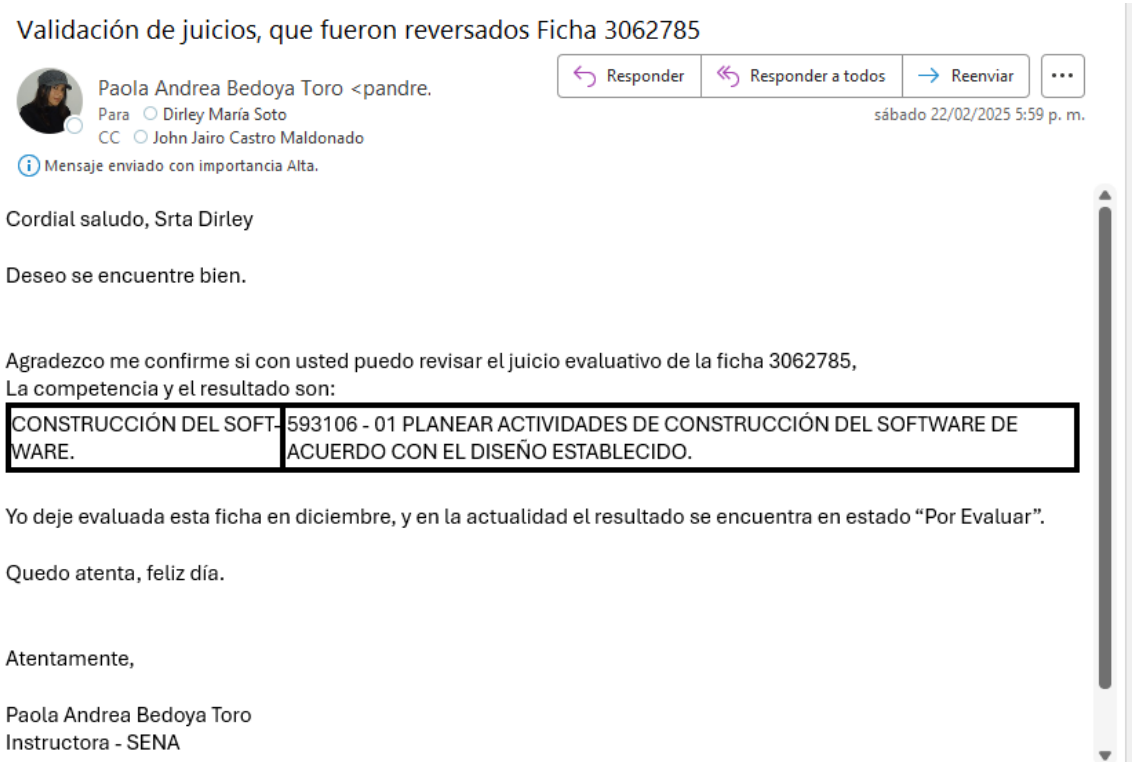
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Los aprendices, a la fecha han entregado evidencias, que deben ser corregidas y retroalimentadas, no se hace por LMS, está inactiva la plataforma Sofiaplus para esta actividad, realizó estas actividades usando la herramienta Classroom



7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.

Reporte de inconsistencias, novedades.



Validación de juicios, que fueron reversados Ficha 3062785

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Paola Andrea Bedoya Toro <pandre.
Para Dirley María Soto
CC John Jairo Castro Maldonado
sábado 22/02/2025 5:59 p. m.

Mensaje enviado con importancia Alta.

Cordial saludo, Srta Dirley

Deseo se encuentre bien.

Agradezco me confirme si con usted puedo revisar el juicio evaluativo de la ficha 3062785,
La competencia y el resultado son:

CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE.	593106 - 01 PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO.

Yo deje evaluada esta ficha en diciembre, y en la actualidad el resultado se encuentra en estado "Por Evaluar".

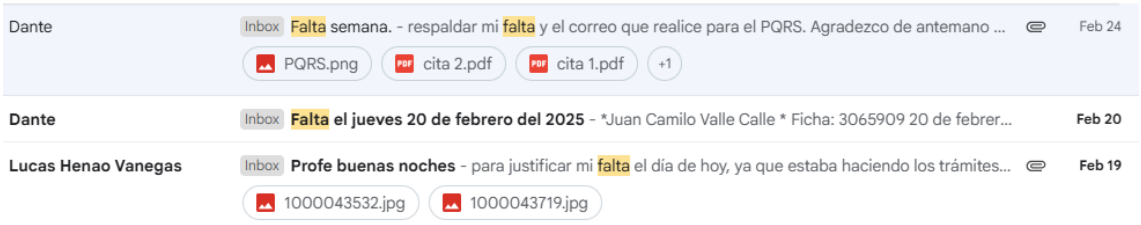
Quedo atenta, feliz día.

Atentamente,

Paola Andrea Bedoya Toro
Instructora - SENA

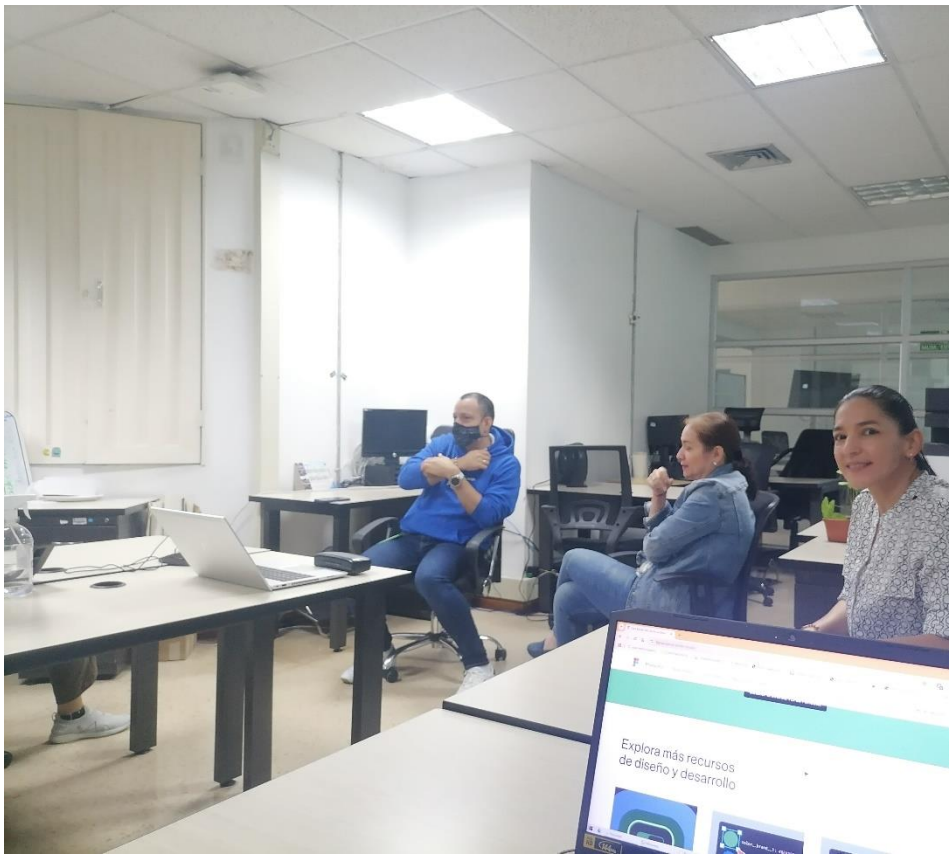
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Se hacen recomendaciones a los aprendices, del uso de las herramientas, los equipos, cumplimiento de horario, enviar las justificaciones de inasistencia según lo estipulado en el manual.



Dante	Inbox **Falta** semana. - respaldar mi **falta** y el correo que realice para el PQRS. Agradezco de antemano ... PQRS.png cita 2.pdf cita 1.pdf +1	Feb 24
Dante	Inbox **Falta el jueves 20 de febrero del 2025** - *Juan Camilo Valle Calle * Ficha: 3065909 20 de febrer...	**Feb 20**
Lucas Henao Vanegas	Inbox **Profe buenas noches** - para justificar mi **falta** el día de hoy, ya que estaba haciendo los trámites... 1000043532.jpg 1000043719.jpg	**Feb 19**

11. asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.



12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.



RE: Cronograma mes de FEBRERO



Paola Andrea Bedoya Toro <pandre.bedoya@h

Para Lina Marcela Cardona Ossa

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

sábado 22/02/2025 2:59 p. m.

Mensaje reenviado el 24/02/2025 6:28 p. m..

Paola Andrea Bedoya Toro

De: Lina Marcela Cardona Ossa <lcardo@sena.edu.co>
Enviado el: viernes, 21 de febrero de 2025 4:51 p. m.
Para: ...
CC: John Jairo Castro Maldonado <jcastrom@sena.edu.co>; Dirley María Soto <dmsoto@sena.edu.co>
Asunto: Cronograma mes de FEBRERO

Cordial saludo

Me permito compartir el cronograma del mes de febrero de 2025 para la entrega de las evidencias requeridas