**INFORME DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 7546823 año 2025**

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada. |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR.**7546823** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 22/02/2025 |
| **OBJETO** | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN EL ÁREA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA 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** | SERGIO LUIS PÉREZ CONTRERAS |
| **CC o NIT** | 92559694 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Medellín |
| **FECHA DE INICIO** | 26/02/2025 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | 9 meses 3 días |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $20.927.780 |
| **PRÓRROGA NRO.** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30/11/2025 |
| **ADICIÓN NRO.** | N/A |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** | $229.975 |
| **FORMA DE PAGO** | Mes vencido |
| **INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.** | 1 |
| **PERIODO DEL INFORME** | Desde el 26/02/2025 al 28/02/2025 |

## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| **1.** Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad. | Ejecutó la formación profesional para el presente mes con las fichas **2919651, 2925913.** | Orientación de matrículas, ubicación correo institucional y acta de socialización de lineamientos. |
| **2.** Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la 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. | Durante el presente mes acompañó, asesoró e invito a los aprendices a participar en los semilleros convocados por el CTMA, donde generaran ideas complementarias para sus proyectos productivos en las instituciones educativas de acuerdo a las actividades programadas de redes de conocimiento SENA. | Planeación y programación de visitas como pasantía al CTMA y/o con invitación. |

| | | |
|---|---|---|
| **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 seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro. | En el presente mes actualizó las guías, para los grupos asignados con las fichas: **2919651, 2925913.** | Guías de aprendizaje, para los grupos asignados.<br>Se encuentran en el OneDrive supervisor del contrato. |
| **4.** Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorio o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad. | Desarrolló materiales para las actividades de aprendizaje y construcción del portafolio del instructor. | Entregó las guías de aprendizaje a los grupos asignados en este mes e incluidas en el portafolio del instructor, subido en el OneDrive designado por el supervisor del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | Las fichas asignadas para este mes cuentan con la ruta de aprendizaje. **2919651, 2925913.** | Se puede evidenciar según OneDrive de supervisor del contrato y la plataforma Sofía Plus. |
| **6.** Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el Sena, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello. | Llevó a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación.<br>Presenta las guías de aprendizaje para cada tema a trabajar y se disponen para los aprendices. | Mantiene actualizado el portafolio del instructor y del aprendiz, en OneDrive del supervisor del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | En el presente mes entregó los oficios de deserción correspondientes de cada institución educativa al área de registro y control académico del CTMA. | Copia del oficio en OneDrive del supervisor del contrato las posibles novedades correspondientes a cada Institución Educativa. |
| **8.** Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor como instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro. | Verificación reiterativa a las área y/o ambientes si hay alguna novedad en el deterioro de la infraestructura. | Reporta novedades al líder del proceso vía correo electrónico, y/o GFPI-F-021 Formato reporte de novedades de ambientes de aprendizaje en las Instituciones Educativas. |

| | | |
|---|---|---|
| **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:<br>→ Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. | De acuerdo al diseño curricular realiza socialización, registro de la etapa productiva a los grados 11 antes de finalizar y las indicaciones básicas sobre este proceso. Registra asistencia día a día de los aprendices. | Acta de socialización etapa práctica con registro de asistencia, formulario diligenciado, enviado y registrado por el instructor al área de registro y control académico del CTMA, se deja copia evidencia en OneDrive del supervisor del contrato.<br>Asistencia registrada en Sofia plus y OneDrive del supervisor de contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| → Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte.<br>→ URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **10.** Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales 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 promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas. | Vela siempre por el orden y la limpieza de los ambientes de formación según programación de la institución educativa. | Planeador semanal en las Instituciones Educativas con los aprendices que deben realizar la organización de los ambientes de aprendizaje, antes, durante y después de la formación para que siempre dejen los ambientes limpios y ordenados. |

| | | |
|---|---|---|
| **11.** Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya. | Realizada los días 25 y 26 de febrero con reunión, trasferencia, desarrollo curricular y alistamiento, inicio de formación con las fichas grado 11 y apoyo de matrículas de grado 10 e Instituciones educativas articuladas con el CTMA. | Desarrollo y cumplió el cronograma de actividades del PO, actividades realizadas con documentación, Gestión Documental, Portafolio del instructor, actas de reunión, oficios, reunión equipos por programas, convocatoria de aprendices del grado 10 al inicio de la formación, preparó y actualizó el material de inducción, formatos, subidos al OneDrive del supervisor del contrato. |
| **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. | Acompaña a los aprendices para el planteamiento del proyecto productivo en las instituciones educativas para que hagan el encadenamiento a los programas tecnológicos del CTMA. | Presenta Acta socialización de la etapa productiva y formulario de registro de los proyectos productivos de los aprendices en las instituciones educativas. |

| | | |
|---|---|---|
| **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:<br>→ Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los | Se reúne trimestralmente con el equipos por programas de formación en lo concerniente a los proyectos productivos y/o desarrollo curricular. | Actas de reunión equipos por programas de formación en carpeta Gestión Documental (GD) OneDrive supervisor del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta.<br><br>→ Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre.<br><br>→ Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.<br><br>→ URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. | | |
| **14.** Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad. | Realizó, aprobó y entregó Certificación cursos SST, Discapacidad e integridad y transparencia pública. | Entregó certificados de **SST, Discapacidad** al área de contratación de servicios personales anexados los certificados mes a mes y según corresponde, registrados en las diferentes plataformas. |

| | | |
|---|---|---|
| **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 | Cumplió la carga académica, e incentivó a los aprendices la puntualidad, el orden, el aseo y el respeto con los demás compañeros. | Motivo el buen comportamiento de los aprendices, realización de aseo en los ambientes de formación, registró asistencia en senasofiaplus.edu.co y planilla de asistencia subidas al OneDrive del supervisor del contrato. |
| **16.** Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. | Usa y actualiza los formatos que aparecen en compromISO para atender los lineamientos establecidos en la plataforma, para la FPI apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión. | Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso y subidos al OneDrive del supervisor del contrato y carpetas GD del mismo. |
| **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 en incurrir en causal de multa señalada en el contrato. | Realiza la entrega de informe mensual de ejecución contractual (GC) y Gestión Financiera (GF) con las planillas de seguridad social pagadas y reporte de horas de Sofia Plus. | Informes GC y GF mensual de ejecución contractual, reporte de horas Sofia Plus subidas al SECOP II. |
| **18.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | Porta siempre el carné y para el ingreso a las diferentes IE. | Se solicita al finalizar el contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| **19.** Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro. | Realizó los cursos solicitados desde el área de contratación, fueron adjuntados como evidencia en los informes de las cuentas de cobro: SST, Discapacidad, transparencia, entre otros. | Soportes adjuntos en las cuentas de cobro GF y GC en el mes correspondiente. |

**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** | **01** | **$459.951,00** | **$229.975,00** | **$20.697.805,00** | **1,098%** |

**4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL**

| | | |
|---|---|---|
| **SALUD, PENSIÓN Y ARL** | **Periodo reportado** Enero | **Planilla nro. 9481266021 del 03/03/2025** |

**5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN**

"No aplica".

**5.1 Garantías contractuales**

| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | SEGUROS DEL ESTADO | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | 65-46-101056776 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | PÓLIZA SENA N CO1.PCCNTR.7546823 - Sergio Luis Pérez Contreras. | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 05/03/2025 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 05/03/2025 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 26/02/2025 | 05/04/2026 | $ 2,092,778.00 |
| 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 |

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

| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | N/A | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | N/A | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | N/A | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | N/A | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | N/A | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | N/A | N/A | N/A |
| 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 |

| **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | N/A | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | N/A | | |
| **CERTIFICADO O DE ANEXO** | N/A | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | N/A | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | N/A | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsabilidad civil extracontractual | 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 **NRO. CO1.PCCNTR. 7546823** que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

**5.3 Solicitud de modificación**

"No aplica".

**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**

"No aplica".

Para constancia se firma: Febrero 28 de 2025.



**JULIÁN ALONSO MESA CORREO**
Supervisor del contrato

Elaboró:

Alba Mery Torres Arboleda, *Instructora Media Técnica*

*Firma:* 