CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7379136 DEL 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDOÑO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7379136
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 enero del 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 LA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.
CONTRATISTA	SONIA YAZMIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ
CC o NIT	1118546141
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	3 febrero del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	28 noviembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$45381842
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$45381842
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	Del 3 al 28 de febrero de 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	ACTIVIDADES REALIZADAS [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir, evidenciando el avance mensual de la 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.
2.Planear las actividades del contrato a ejecutar mensualmente de acuerdo con la programación indicada por el supervisor del contrato y procedimientos vigentes.	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. Descargar mensualmente de Sofia plus el reporte de juicios evaluativos y listado de matriculados para validar el estado de los aprendices (inducción, en formación, cancelados, retiro voluntario, trasladados, condicionado, aplazados), informando oportunamente al supervisor del contrato, al profesional de apoyo al programa de articulación con la Media y al establecimiento educativo de las novedades identificadas	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. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica, actualizando permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con los procedimientos, guías 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.
5. Aplicar y acompañar las estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices 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.
6. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso, emitiendo oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en 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.

7.Convocar y realizar reunión mensual del comité técnico y pedagógico donde participen el docente par o enlace, coordinador y rector del establecimiento educativo en cuya acta debe constar la planeación, seguimiento y evaluación a los resultados de aprendizaje según articulación curricular, planeación pedagógica y revisión del reporte de juicios evaluativos de la ficha, las novedades académicas, disciplinarias y las demás que surjan teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y que se deberán notificar a los comités de evaluación y seguimiento del Centro 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.
8. 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.
9. Apoyar las actividades de las diferentes fases del programa de articulación de acuerdo con el Manual para la Articulación del SENA con la educación media, incluyendo el encadenamiento y evaluación de la ejecución de la articulación interinstitucional según orientaciones del supervisor del contrato	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. Atender dentro de los 5 días hábiles siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores, líder y demás actores del programa de articulación del SENA con la educación media (docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos).	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. Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar	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. Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, el comprobante de pago de la seguridad social y el informe de ejecución contractual anexando las respectivas evidencias.	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 de febrero de 2025	62703-383203	$ 4292877	$ 0	$ 45381842	0%

Porcentaje de ejecución física: N/A

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado Febrero de 2025	Planilla nro. DECRETO 1273 DEL AÑO 2018

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:
No Aplica para este periodo

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.

Para constancia se firma el 3 de marzo del 2025

Luz Mery Ruiz Mejía
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

8. OBLIGACIONES:

9.

10.

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.

13.

14. Evidencia: Se recibió instrucciones por parte de Jeffer Méndez para estructurar por programa las actividades con competencias, resultados y temas durante los dos años de formación.

15.

16.

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.

19.

20. Evidencia: La formación oficial de reinducción con las fichas de 11 empieza desde la semana 17 de febrero.

21.

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

24.

25.

26. Evidencia: Las fichas se encuentran en proceso de inicio, por lo tanto, no se han emitido juicios en Sofia.

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.

Evidencia: 

Se apoyó en la revisión de documentos de matriculas de los grados 10 para el área.

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

Evidencia: En proceso de reinducción.

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

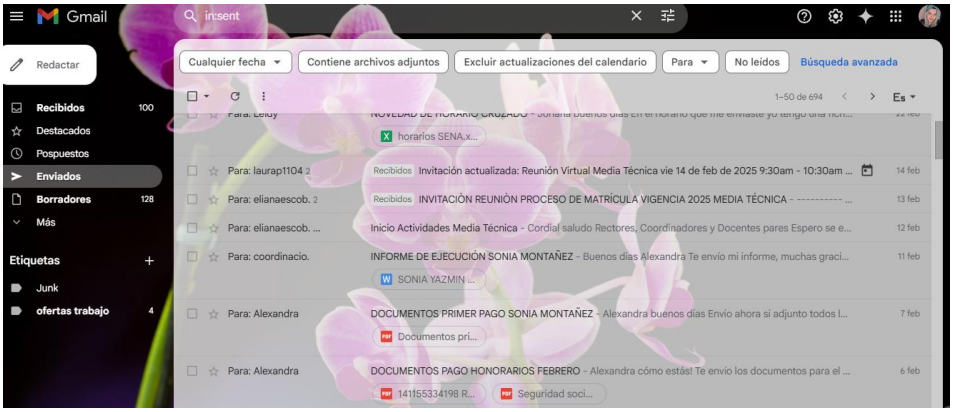
Evidencia: 



Asistencia a las reuniones convocadas por la coordinación los días 4,5,6 y 7 de febrero pare recibir orientación de acuerdo al 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

Evidencia:



Correos enviados a principio de mes

SEGUNDAS EVIDENCIAS

35.

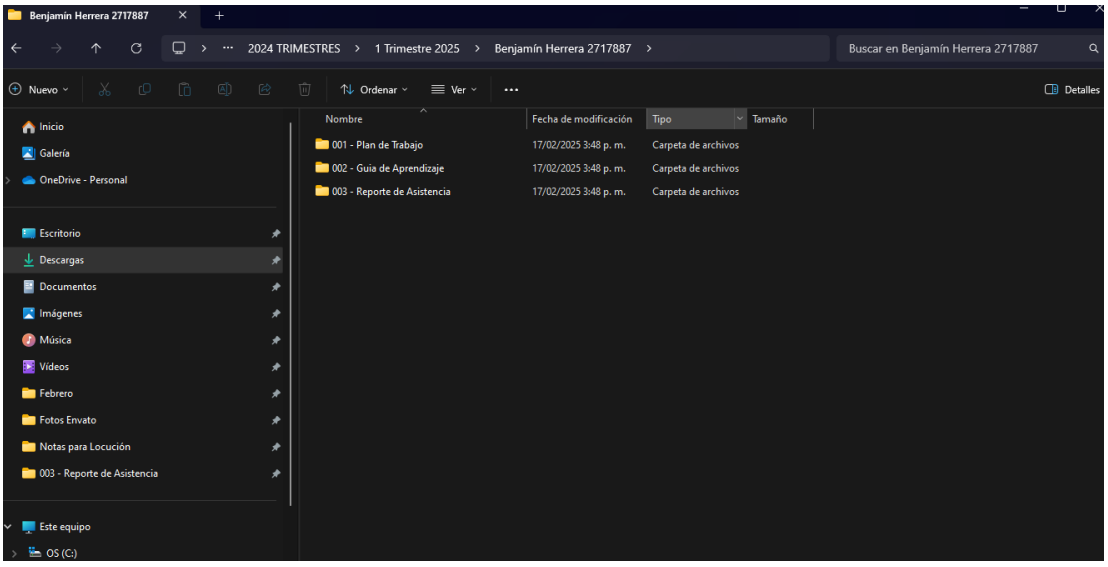
36. **OBLIGACIONES:**

37.

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

40.

41. Evidencia:



42.

43. *Se lleva control del plan de trabajo, guía de aprendizaje y asistencia. Esta evidencia reposa en mis documentos ya que se espera el enlace por parte de la coordinación para empezar a subir evidencias del portafolio del instructor.*

44.

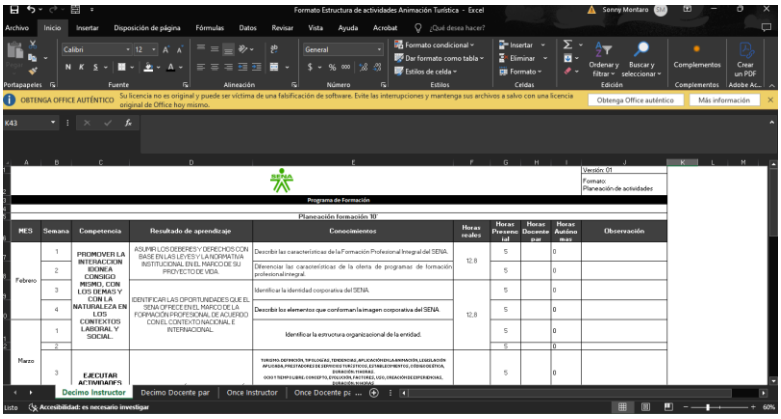
45.

46.

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.

49.

50. Evidencia:

51. 

MES	Semana	Competencia	Resultado de aprendizaje	Conocimientos	Horas reales	Horas Presencial	Horas Docente par	Horas Autónomo	Observación
Febrero	1	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	Describir las características de la Formación Profesional Integral del SENA.	12.8	5		0	
	2			Diferenciar las características de la oferta de programas de formación profesional integral.		5		0	
	3		IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	Identificar la identidad corporativa del SENA.		5		0	
	4			Describir los elementos que conforman la imagen corporativa del SENA.	12.8	5		0	
Marzo	1			Identificar la estructura organizacional de la entidad.		5		0	
	2					5		0	
	3	EJECUTAR ACTIVIDADES				5		0	

52. Se creó por programas la estructura de actividades en cada fase de la formación, desde el área de eventos y animación se realizó los Excel de estas actividades y la líder de área envió a Jeffer Méndez del equipo de pedagogía los resultados finales de las actividades.

53.

54.

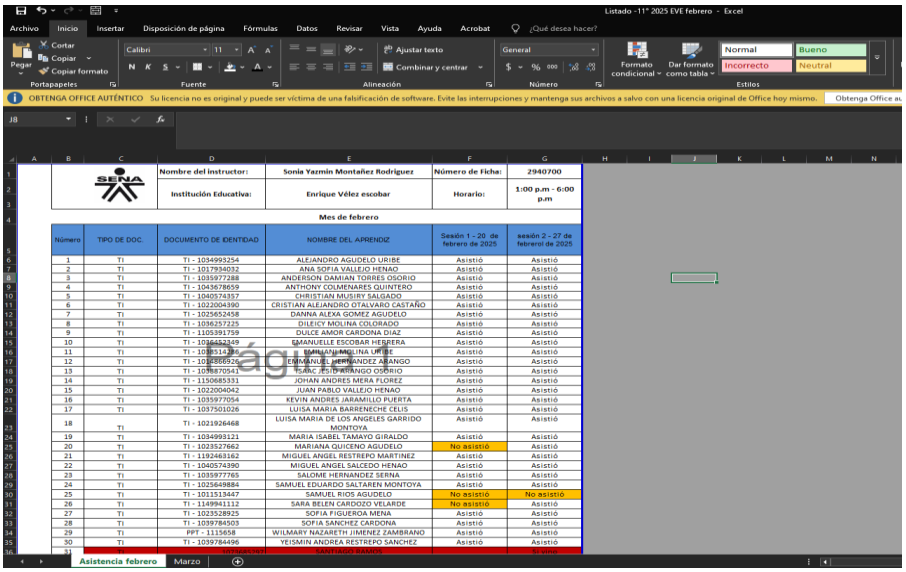
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con 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.

57.

58. Evidencia:

59.

60.

61. 

	Nombre del instructor:	Sonia Yazmin Montañez Rodriguez	Número de Ficha:	2940700	
	Institución Educativa:	Enrique Vélez escobar	Horario:	1:00 p.m - 6:00 p.m	
	Mes de febrero				

Número	TIPO DE DOC.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ	Sesión 1 - 20 de febrero de 2025	sesión 2 - 27 de febrero de 2025
1	TI	TI - 1034995254	ALEJANDRO AGUDELO URIBE	Asistió	Asistió
2	TI	TI - 1017934032	ANA SOFIA VALLEJO HENAO	Asistió	Asistió
3	TI	TI - 1035977288	ANDERSON DAMIAN TORRES OSORIO	Asistió	Asistió
4	TI	TI - 1043678659	ANTHONY COLMENARES QUINTERO	Asistió	Asistió
5	TI	TI - 1040574357	CHRISTIAN MUSIRY SALGADO	Asistió	Asistió
6	TI	TI - 1022004390	CRISTIAN ALEJANDRO OTALVARO CASTAÑO	Asistió	Asistió
7	TI	TI - 1025652458	DANNA ALEXA GOMEZ AGUDELO	Asistió	Asistió
8	TI	TI - 1036257225	DILEICY MOLINA COLORADO	Asistió	Asistió
9	TI	TI - 1105391759	DULCE AMOR CARDONA DIAZ	Asistió	Asistió
10	TI	TI - 1036632249	EMANUELLE ESCOBAR HERRERA	Asistió	Asistió
11	TI	TI - 1035127286	EMMANUEL MOLINA URIBE	Asistió	Asistió
12	TI	TI - 1043866926	EMMANUEL HERNANDEZ ARANGO	Asistió	Asistió
13	TI	TI - 1038870541	ISAAC JESUS ARANGO OSORIO	Asistió	Asistió
14	TI	TI - 1150685331	JOHAN ANDRES MERA FLOREZ	Asistió	Asistió
15	TI	TI - 1022004042	JUAN PABLO VALLEJO HENAO	Asistió	Asistió
16	TI	TI - 1035977054	KEVIN ANDRES JARAMILLO PUERTA	Asistió	Asistió
17	TI	TI - 1037501026	LUISA MARIA BARRENECHE CELIS	Asistió	Asistió
18	TI	TI - 1021926468	LUISA MARIA DE LOS ANGELES GARRIDO MONTOYA	Asistió	Asistió
19	TI	TI - 1034993121	MARIA ISABEL TAMAYO GIRALDO	Asistió	Asistió
20	TI	TI - 1023527662	MARIANA QUICENO AGUDELO	No asistió	Asistió
21	TI	TI - 1192463162	MIGUEL ANGEL RESTREPO MARTINEZ	Asistió	Asistió
22	TI	TI - 1040574390	MIGUEL ANGEL SALCEDO HENAO	Asistió	Asistió
23	TI	TI - 1035977765	SALOME HERNANDEZ SERNA	Asistió	Asistió
24	TI	TI - 1025649864	SAMUEL EDUARDO SALTAREN MONTOYA	Asistió	Asistió
25	TI	TI - 1013513447	SAMUEL RIOS AGUDELO	No asistió	No asistió
26	TI	TI - 1149941112	SARA BELEN CARDOZO VELARDE	No asistió	Asistió
27	TI	TI - 1023528925	SOFIA FIGUEROA MENA	Asistió	Asistió
28	TI	TI - 1039784503	SOFIA SANCHEZ CARDONA	Asistió	Asistió
29	PPT	PPT - 1115658	WILMARY NAZARETH JIMENEZ ZAMBRANO	Asistió	Asistió
30	TI	TI - 1039784496	YEISMIN ANDREA RESTREPO SANCHEZ	Asistió	Asistió
31	TI	TI - 1035127286	[illegible]	[illegible]	[illegible]

62. *Se lleva control de asistencia de cada formación con las fichas de 11 y se registran en Sofia Plus.*
63. https://drive.google.com/drive/folders/1QLbKH-9ZtxIQ3xIIpR2QuQPJc8do2wcU
64. Enlace donde se evidencia las entregas de los aprendices. Portafolio del aprendiz.

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.

Evidencia:



Se reportan novedades a los docentes pares sobre algunos casos de matriculas de 10, para subsanar

- Se lleva registro de inasistencia, sin embargo, no han sido asignadas las fichas en el rol del instructor en Sofia plus.

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

Evidencia:



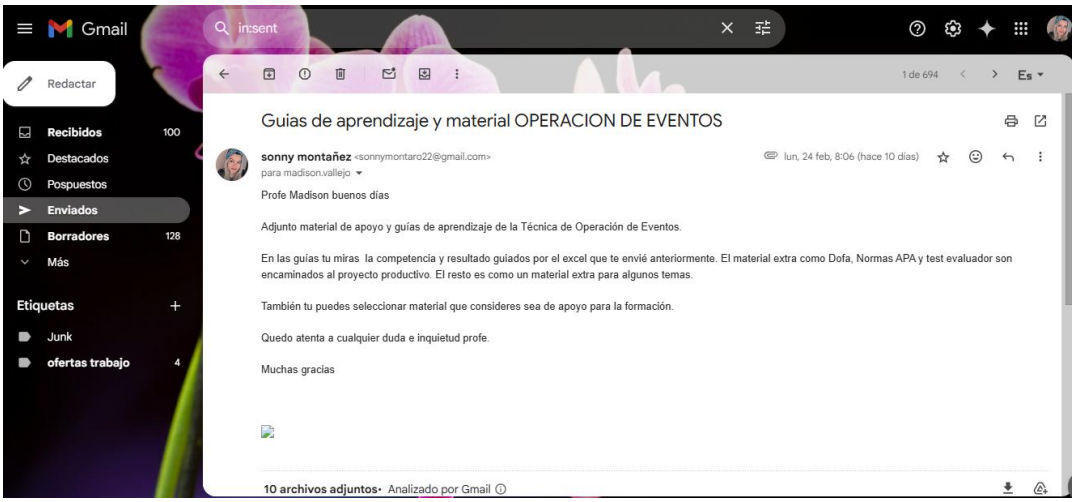
Formación en las fichas de grado 11° Estudiantes portan el uniforme – Reglamento del aprendiz – Ficha 2940700

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

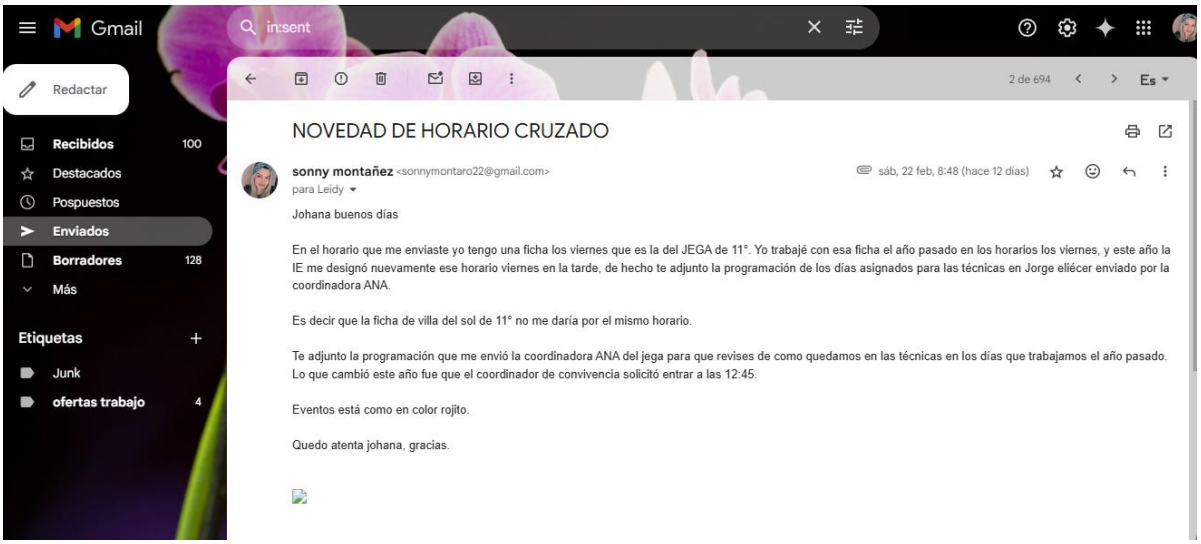
Evidencia: Las *reuniones fueron convocadas por la coordinación los días 4,5,6 y 7 – Fotos en las primeras evidencias. Lista de asistencia que reposa en la carpeta de coordinación.*

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

Evidencia:



Material de apoyo y guías enviadas a la docente par del Betsabé



Correo enviado a la líder de la Media Técnica sobre novedades en la programación del horario de las fichas



Confirmación de inicio a la formación con ficha de 11° Betsabé.

17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales

Evidencia: 

Se lleva control con docentes pares para dar seguimiento a los casos de inasistencias que presentan los aprendices en formación