CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7293570 DEL 2025

1130. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	JOHN ALBEIRO GIRALDO LONDONO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7293570
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 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	JOSE ELIAS PADILLA RAMOS
CC o NIT	1068665159
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.	3
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 abril del 2025

1131. 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 periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices.	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.

1131.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

1132. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28 febrero 2025	06030-959111	$ 4.292.877	$0	$ 45.381.842	0%
31 marzo 2025	20416-382273	$ 4599511	$ 4.292.877	$ 41.088.965	8,72%

30 abril del 2025	11564-098593	$ 4599511	$ 8.892.388	$ 36.489.454	19,59%

Porcentaje de ejecución física: N/A

1133. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** DECRETO 1273 DEL AÑO 2018	**Planilla nro.** N/A
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Febrero	**Planilla nro.** 76367555 **pagada el** 2/27/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Marzo	**Planilla nro. 1747390524 pagada el** 28 marzo del 2025

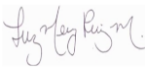
1134. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:
No Aplica para este periodo

1135. 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.

1136. OBSERVACIONES

Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
Para constancia se firma el 6 de mayo 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.

EVIDENCIAS

1137. OBLIGACIONES:

1138.

.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

1141.

1142. Evidencia:

1143. Se puede evidenciar en el portafolio del instructor, pantallazo de la guía de aprendizaje en su formato actualizado

1144.



1145.

1146.

1147.

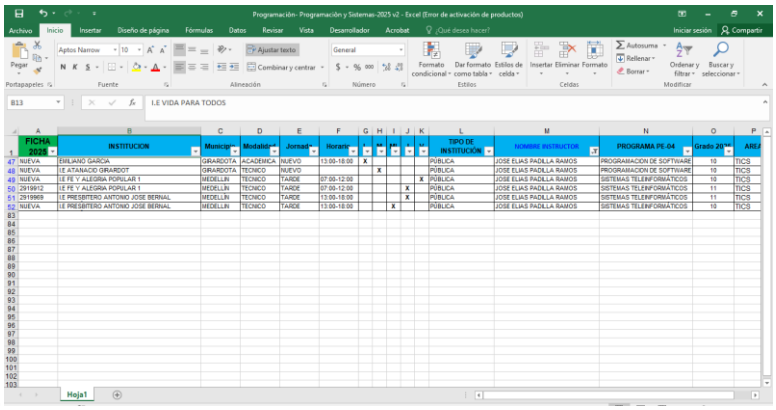
.2	). Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.

1150.

1151. Evidencia:

1152. Se puede evidenciar fichas asignada en la plataforma SOFIA Plus para iniciar proceso de la formación técnica, estas fichas fueron asignada por parte de la coordinación académica

1153.



1154.

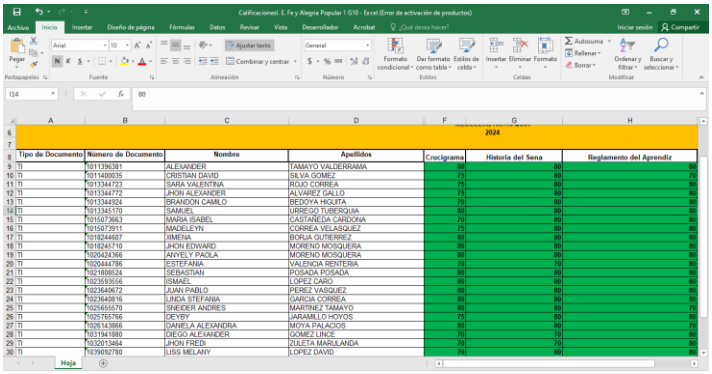
1155.

1156.

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

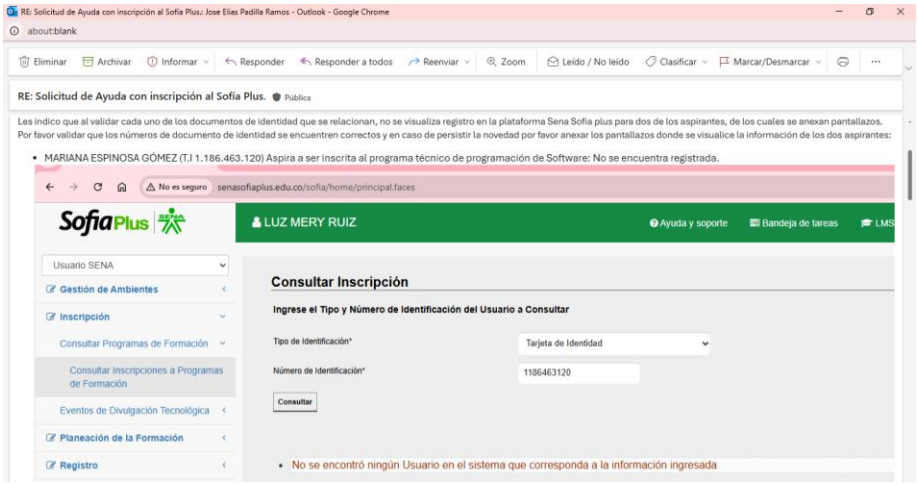
1159.

1160. Evidencia:



.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.

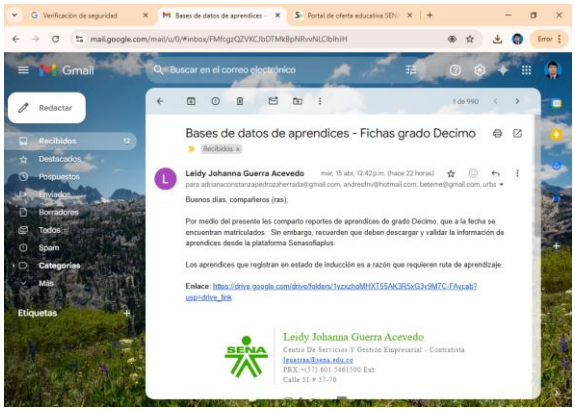
Evidencia:



.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:



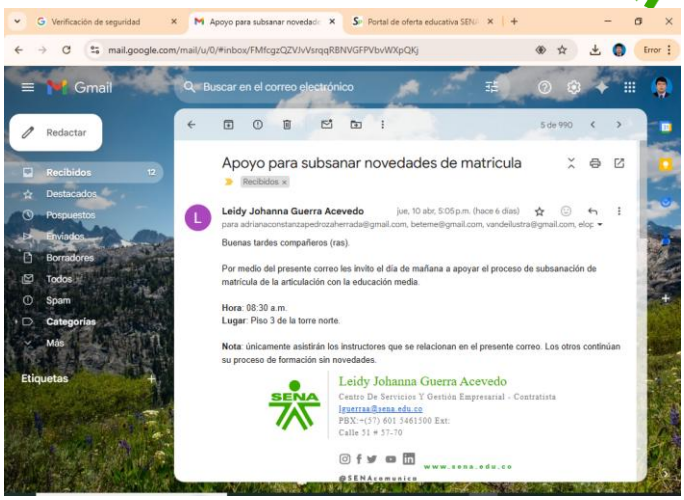
.8	.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:

Presentación en Pöwer Point para socializar con los aprendices sobre el reglamento estudiantil. https://docs.google.com/presentation/d/1c45WlqROLPq18A0GaZyCqgcoSZDRrfT8/edit?usp=drive_web&ouid=117403053546103085624&rtpof=true

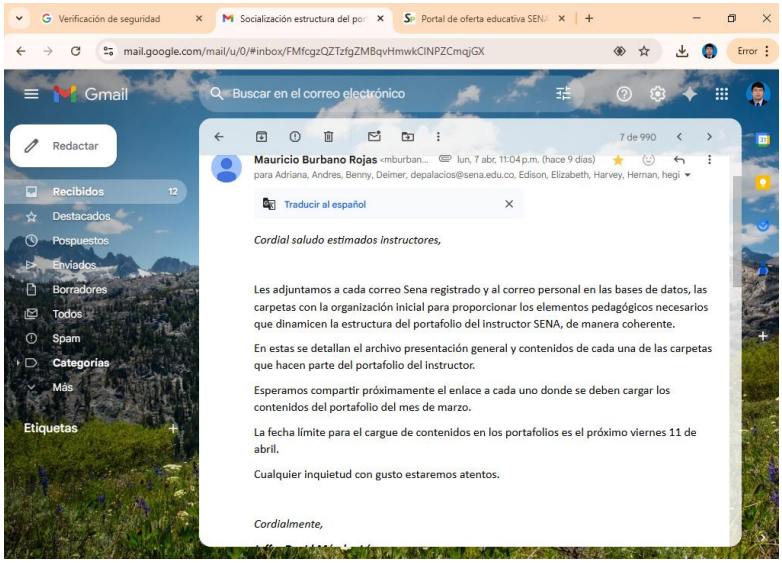
.11	.Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia:



.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:



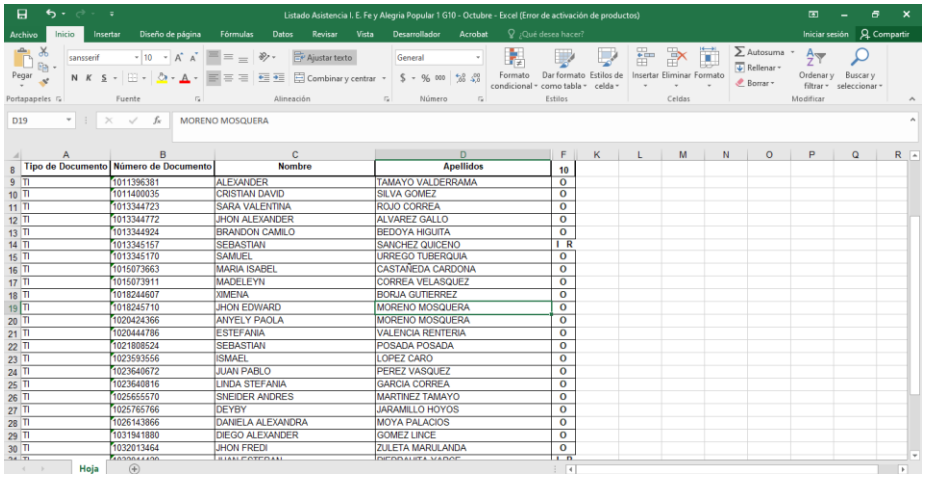
.16	.Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. 1

Evidencia:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Crucigrama	Historia del Sena	Reglamento del Aprendiz
TI	1011396381	ALEXANDER	TAMAYO VALDERRAMA	80	80	80
TI	1011400035	CRISTIAN DAVID	SILVA GOMEZ	75	80	70
TI	1013344723	SARA VALENTINA	ROJO CORREA	75	80	80
TI	1013344772	JHON ALEXANDER	ALVAREZ GALLO	75	80	80
TI	1013344924	BRANDON CAMILO	BEDOYA HIGUITA	70	80	80
TI	1013345170	SAMUEL	URREGO TUBERQUIA	80	80	80
TI	1015073663	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA CARDONA	70	80	80
TI	1015073911	MADELEYN	CORREA VELASQUEZ	75	80	80
TI	1018244607	XIMENA	BORJA GUTIERREZ	80	80	80
TI	1018245710	JHON EDWARD	MORENO MOSQUERA	80	80	80
TI	1020424366	ANYELY PAOLA	MORENO MOSQUERA	80	80	80
TI	1020444786	ESTEFANIA	VALENCIA RENTERIA	70	70	80
TI	1021808524	SEBASTIAN	POSADA POSADA	80	80	80
TI	1023593556	ISMAEL	LOPEZ CARO	80	80	80
TI	1023640672	JUAN PABLO	PEREZ VASQUEZ	80	80	80
TI	1023640816	LINDA STEFANIA	GARCIA CORREA	80	80	80
TI	1025655570	SNEIDER ANDRES	MARTINEZ TAMAYO	80	80	70
TI	1025765766	DEYBY	JARAMILLO HOYOS	75	80	80
TI	1026143866	DANIELA ALEXANDRA	MOYA PALACIOS	80	80	70
TI	1031941880	DIEGO ALEXANDER	GOMEZ LINCE	70	70	80
TI	1032013464	JHON FREDI	ZULETA MARULANDA	70	70	80
TI	1039092780	LISS MELANY	LOPEZ DAVID	70	80	80

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

Evidencia:



Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	10
TI	1011396381	ALEXANDER	TAMAYO VALDERRAMA	O
TI	1011400035	CRISTIAN DAVID	SILVA GOMEZ	O
TI	1013344723	SARA VALENTINA	ROJO CORREA	O
TI	1013344772	JHON ALEXANDER	ALVAREZ GALLO	O
TI	1013344924	BRANDON CAMILO	BEDOYA HIGUITA	O
TI	1013345157	SEBASTIAN	SANCHEZ QUICENO	I R
TI	1013345170	SAMUEL	URREGO TUBERQUIA	O
TI	1015073663	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA CARDONA	O
TI	1015073911	MADELEYN	CORREA VELASQUEZ	O
TI	1018244607	XIMENA	BORJA GUTIERREZ	O
TI	1018245710	JHON EDWARD	MORENO MOSQUERA	O
TI	1020424366	ANYELY PAOLA	MORENO MOSQUERA	O
TI	1020444786	ESTEFANIA	VALENCIA RENTERIA	O
TI	1021808524	SEBASTIAN	POSADA POSADA	O
TI	1023593556	ISMAEL	LOPEZ CARO	O
TI	1023640672	JUAN PABLO	PEREZ VASQUEZ	O
TI	1023640816	LINDA STEFANIA	GARCIA CORREA	O
TI	1025655570	SNEIDER ANDRES	MARTINEZ TAMAYO	O
TI	1025765766	DEYBY	JARAMILLO HOYOS	O
TI	1026143866	DANIELA ALEXANDRA	MOYA PALACIOS	O
TI	1031941880	DIEGO ALEXANDER	GOMEZ LINCE	O
TI	1032013464	JHON FREDI	ZULETA MARULANDA	O

SEGUNDAS EVIDENCIAS

1175.

.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

1178.

1179. Evidencia:

1180. Guía de Aprendizaje Inducción y Reinducción:

1181. https://docs.google.com/document/d/1oLC5r9eR6z7nPP8q0EVtTVZyAyyiuBDI/edit

1182.

1183. Proyecto Formativo:

1184. No aplica para esta fase

1185.

1186. Instrumento de Evaluación:

https://drive.google.com/drive/folders/1hUsoVpe3d0GSlgXRDBpJokGIKTP50EDn

.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.

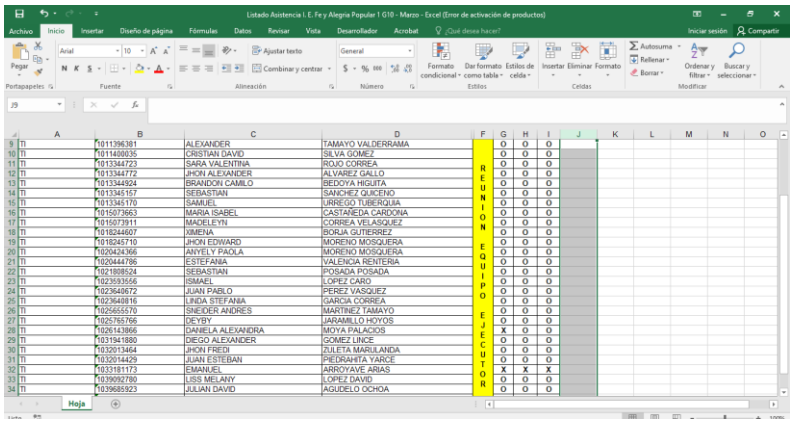
Evidencia:

Formato de Estructura de Actividades

https://drive.google.com/drive/folders/19SjBm-Jid2xsC-fdO8qsxUjoAonxefiQ

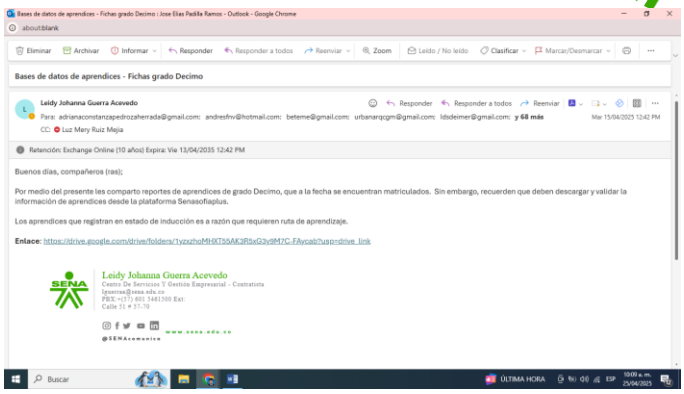
.5	.Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia:



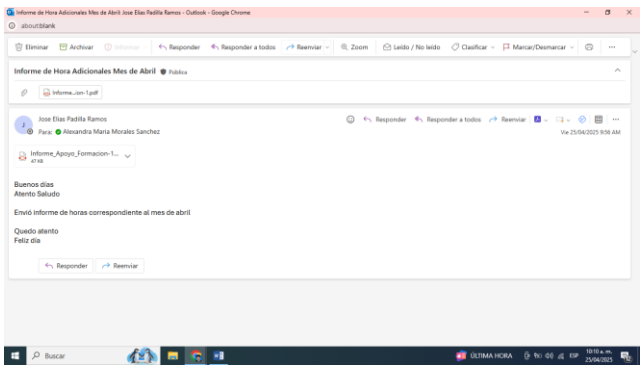
.6	.Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Evidencia:



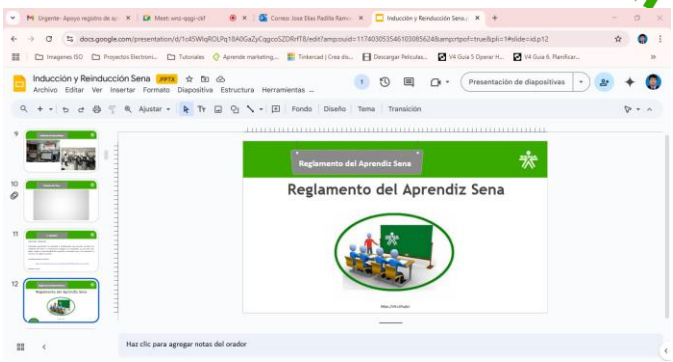
.7	.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados 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:



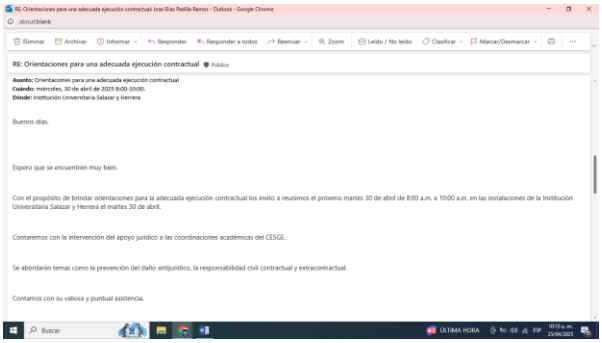
.8	.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:



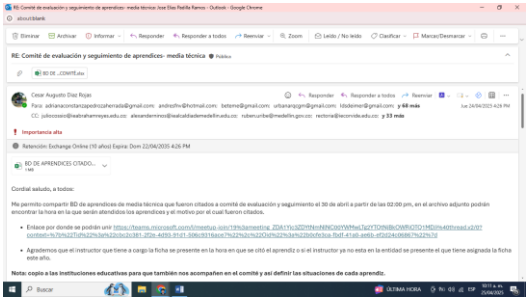
.11	).Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

Evidencia:



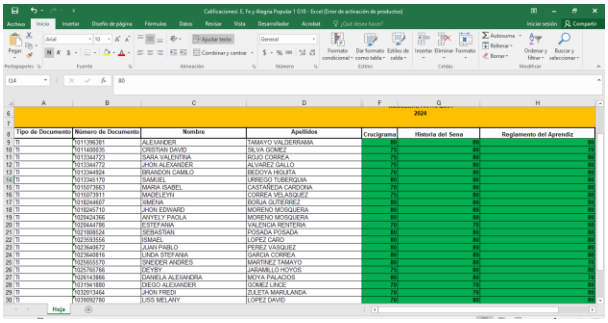
.12	..Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

Evidencia:



.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. 1

Evidencia:



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

Evidencia:

