CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7488026 DEL 2025

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO -CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7488026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 febrero 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 SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD
CONTRATISTA	YADDY CRISTINA DÍAZ ALBARRACÍN
CC o NIT	46378291
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	17 febrero del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 diciembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 47.068.329
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 47.068.329
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	4
PERIODO DEL INFORME	Del 01 al 31 de mayo del 2025

568. 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 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 ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 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 como el manual de convivencia 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.
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	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 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.
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.

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

No aplica

569. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28 febrero 2025	04806-355773	$ 2.146.438	$0	$ 47.068.329	0%
31 de marzo 2025	67775-453172	$ 4.599.511	$ 2.146.438	$ 44.921.891	4,56%
30 de abril 2025	07479-447798	$ 4.599.511	$ 6.745.949	$ 40.322.380	14,33%
31 de mayo 2025	49556-781728	$ 4.599.511	$ 11.345.460	$ 35.722.869	24,10%

Porcentaje de ejecución física: N/A

570. 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. 7962360666 pagada el 04/03/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado marzo**	**Planilla nro. 7962464836 pagada el 31/03/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado abril**	**Planilla nro. 7965769948 pagada el 02/05/2025**

571. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:

No Aplica para este periodo

572. 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.

573. OBSERVACIONES

Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
Para constancia se firma el 6 de junio del 2025

Nicolás Espinosa Santana
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– 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

Evidencia:

Comparto enlace de la plataforma del tecnólogo en Guianza Turística (formación titulada a distancia (virtual y presencial) asociadas a mi rol de instructora líder donde se encuentra el proyecto formativo, planeación pedagógica, diseño curricular, cronograma y la Guía de Aprendizaje de la actividad de AP7 ficha 2875036 y AP2 fase análisis fichas 3141077 y 3141083

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/my/courses.php

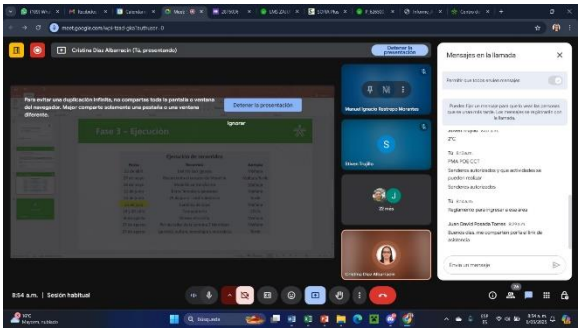
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con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

Evidencia: Enlaces grabaciones y pantallazos de sesiones sincrónicas virtuales

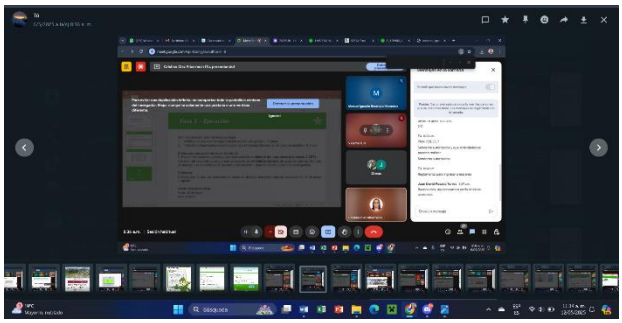
Sesión sincrónica Ficha: 2875036
Fecha: 6 de mayo

https://drive.google.com/file/d/1pTXSLqy_4gG0dYvqmA-LryBkurx4k4m_/view?usp=sharing

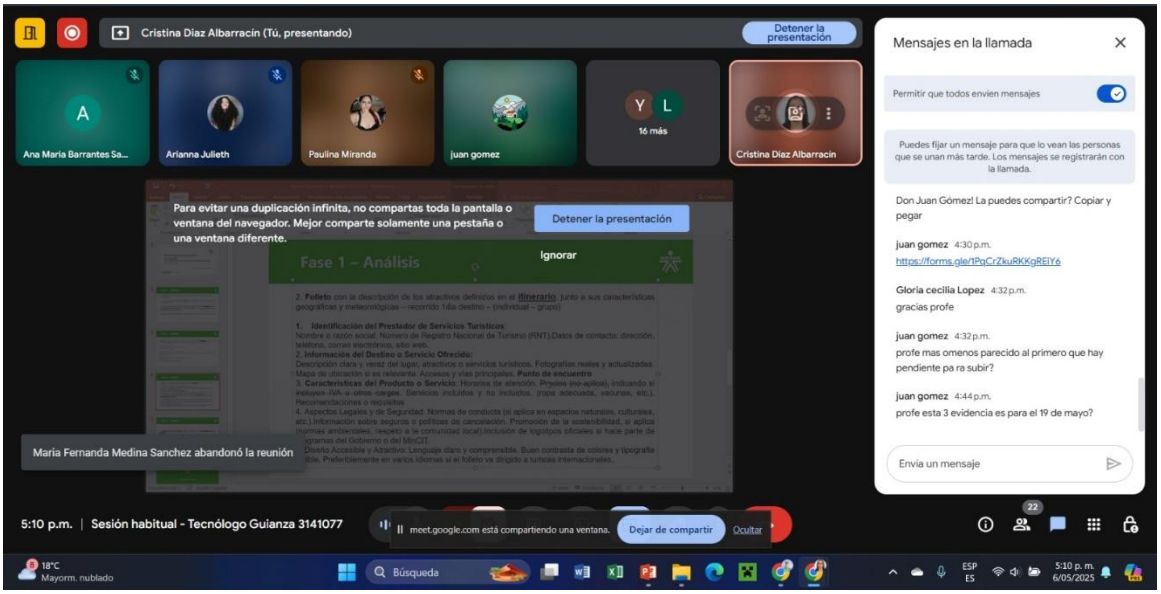




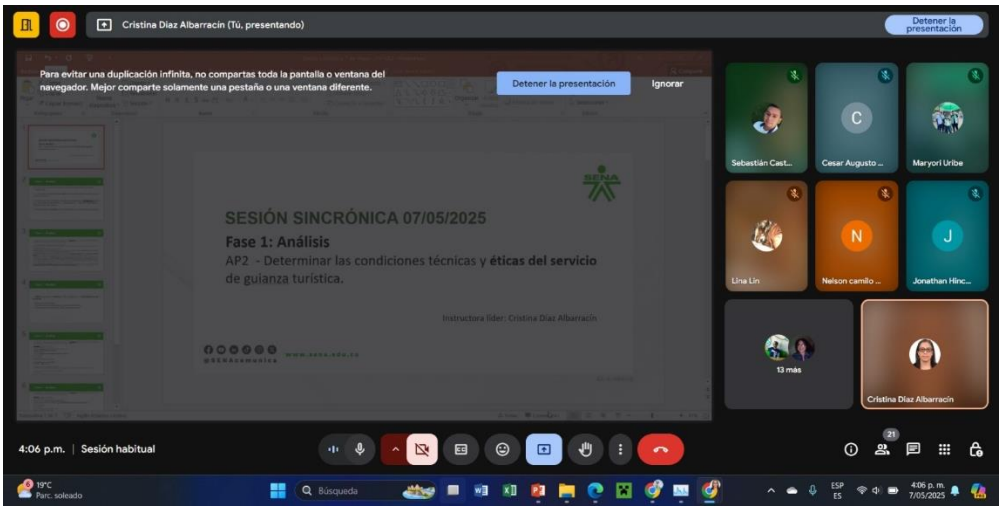


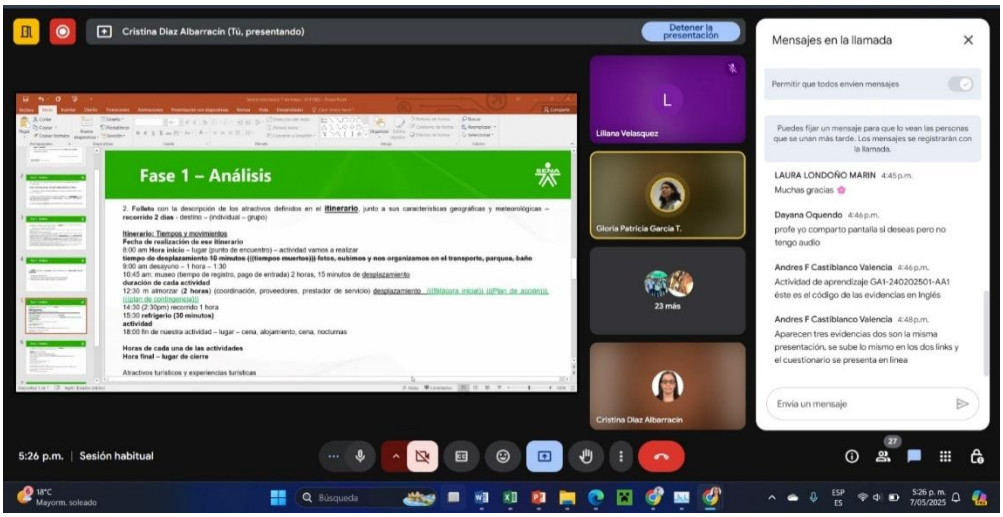


Sesiones sincrónicas Ficha 3141077
Fecha: 6 de mayo
https://drive.google.com/file/d/1M5u7x0SItBx9KfQ9uXwLmUzTa9SJ2FaA/view?usp=sharing



Sesiones sincrónicas Ficha: 3141083
Fecha: 7 de mayo
https://drive.google.com/file/d/1j0tH_qpVBdfUOfjooXd5fouCY4lbI6lO/view?usp=sharing





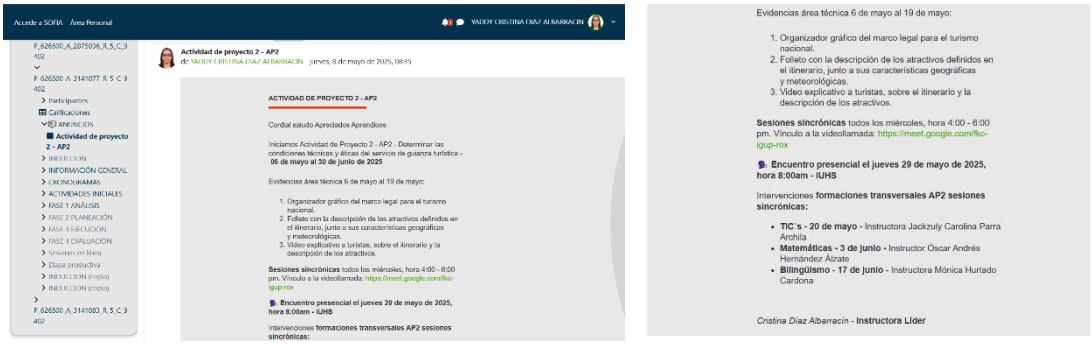
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencia: Se realiza evaluación y retroalimentación en la plataforma fichas 2875036, 3141077, 3141083

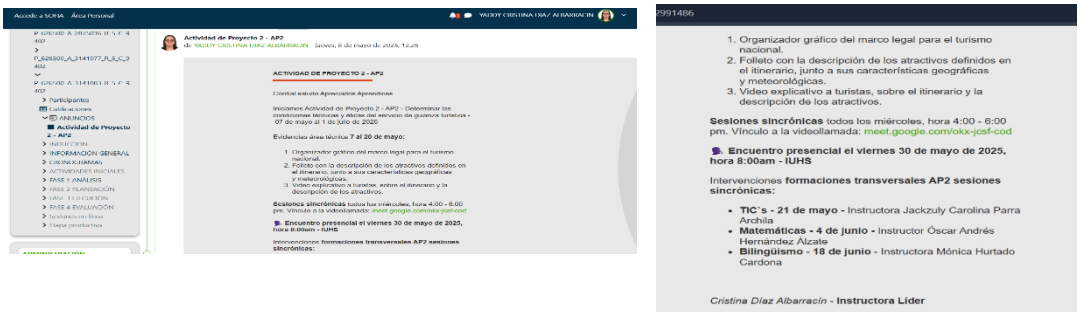
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

Evidencia: Se ejecuta la formación de acuerdo con la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. V05

Anuncios
Ficha: 3141077



Ficha: 3141083

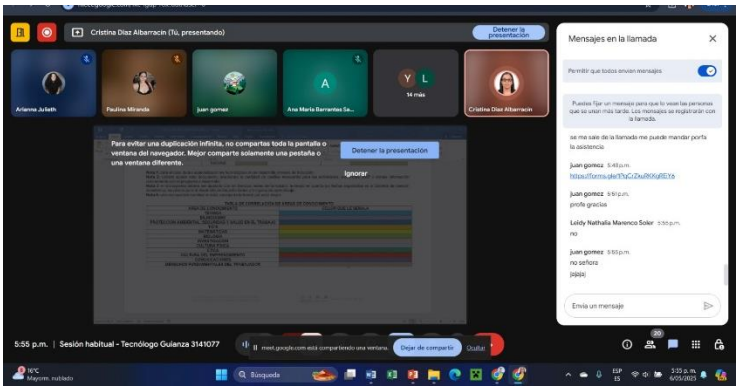


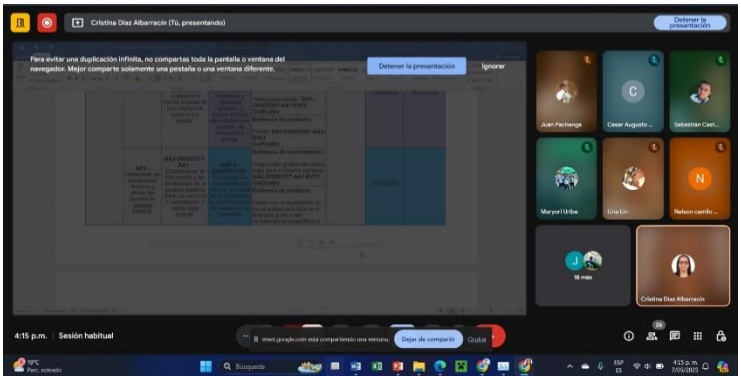
Sesiones en línea – grabaciones Fichas 3141077 - 3141083



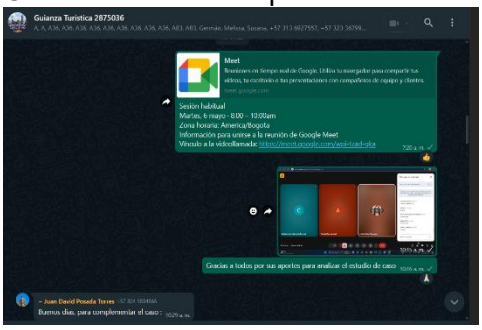


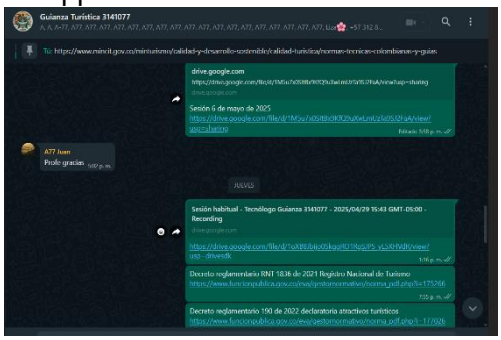
Revisión cronograma de actividades área técnica y transversal AP fichas 3141077 – 3141083 establecer plan de trabajo mes de mayo



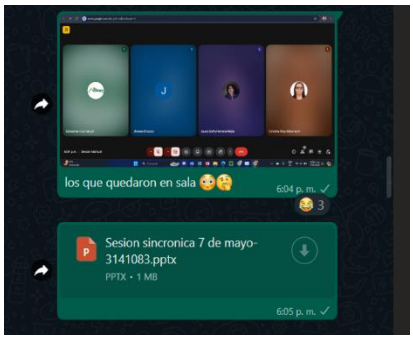


Comunicación con aprendices vía WhatsApp









SEGUNDAS 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

Evidencia:

Comparto enlace de la plataforma del tecnólogo en Guianza Turística (formación titulada a distancia (virtual y presencial) asociadas a mi rol de instructora líder donde se encuentra el proyecto formativo, planeación pedagógica, diseño curricular, cronograma y la Guía de Aprendizaje de la actividad de AP7 ficha 2875036 y AP2 fase análisis fichas 3141077 y 3141083

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/my/courses.php

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.

Evidencia: fotos encuentros presenciales

Sesiones presenciales Ficha: 2875036
Fecha: 27 de mayo











Fecha: 28 de mayo





Sesión Presencial Ficha 3141077

Fecha: 29 de mayo





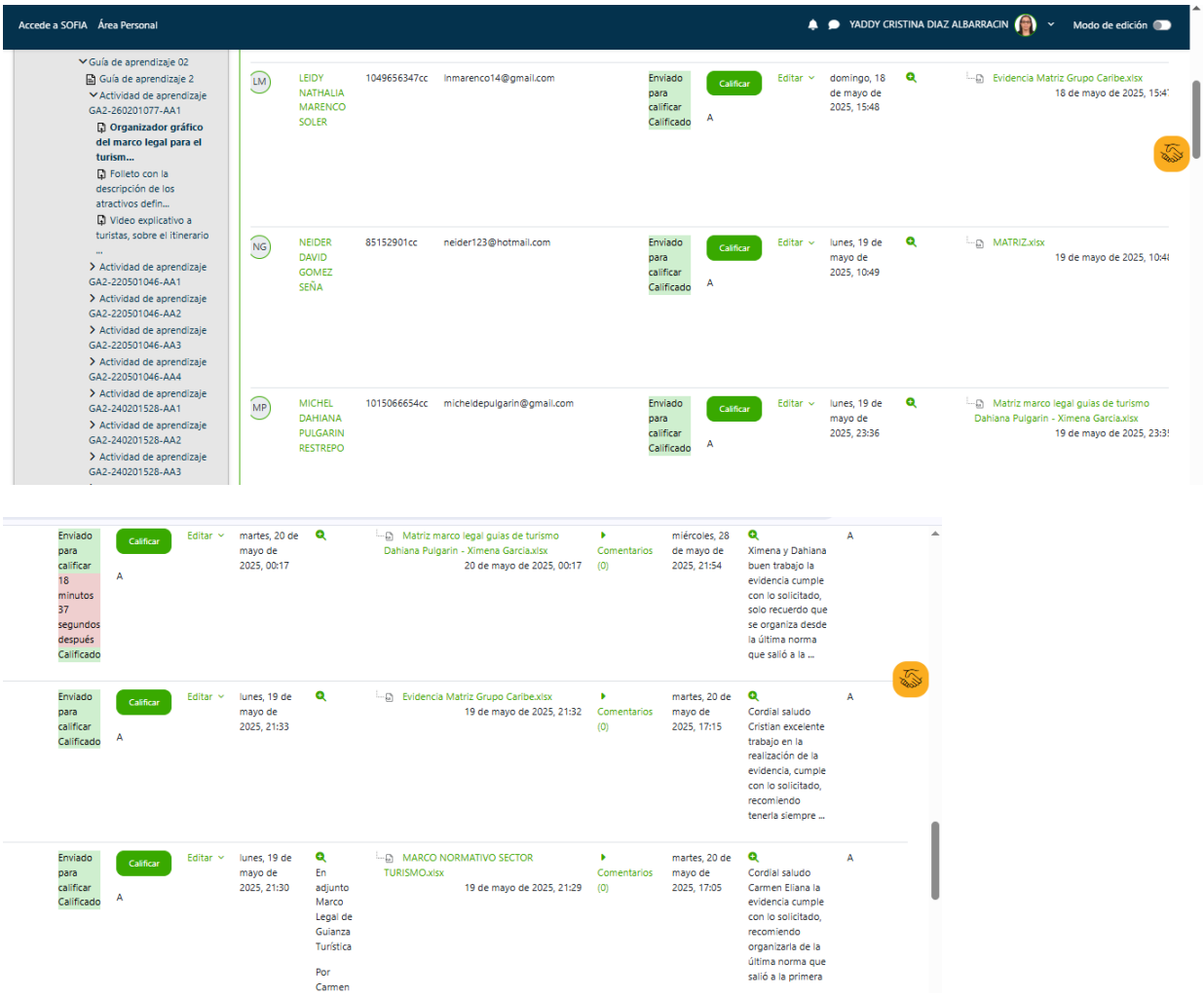




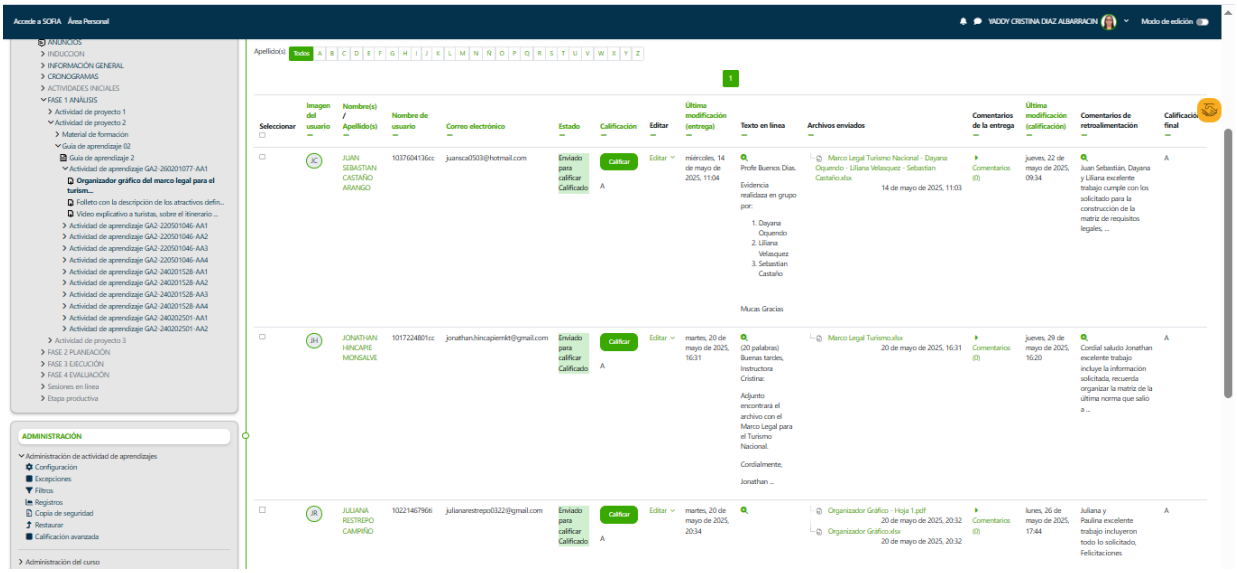
SENA ANTIOQUIA	**REPORTE FALTA ACADÉMICA Y/O DISCIPLINARIA** **F002 P003-08 VERSIÓN 001** **Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral** **Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos**
Fecha de la falta académica y/o disciplinaria («Fecha»):	A partir del 24 de febrero 2025
Nombre del Aprendiz:	BRINA LUZ MARRIAGA CEDEÑO LAURA MARCELA RICO ROJAS
Documento de Identidad:	NOMBRE / TIPO / NUMERO BRINA LUZ MARRIAGA CEDEÑO / CC / 1143327224 LAURA MARCELA RICO ROJAS / CC / A0409A4
Correo electrónico	NOMBRE / CORREO BRINA LUZ MARRIAGA CEDEÑO / brinaluzmarriagacedeno@gmail.com LAURA MARCELA RICO ROJAS / Laurarico081@gmail.com

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

Evidencia: Se realiza evaluación y retroalimentación en la plataforma fichas 3141077 y 3141083



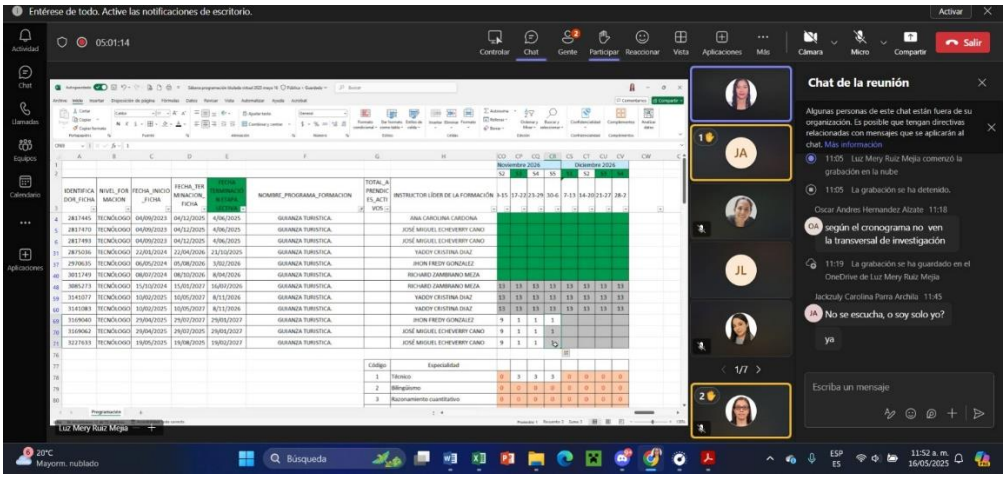
Ficha 3141083



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

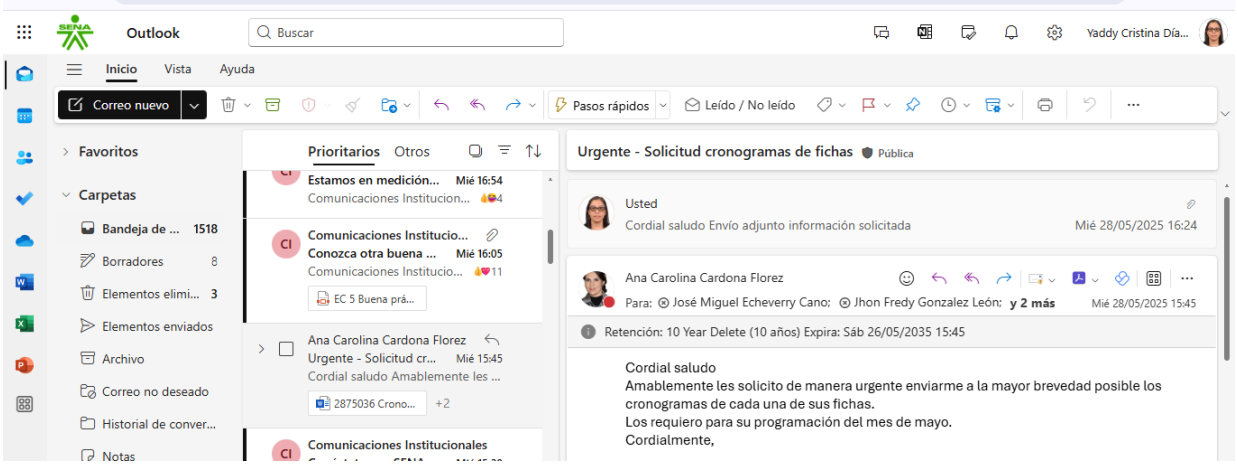
Evidencia: reunión equipo Ejecutor de la Formación distancia convocado por coordinación formación

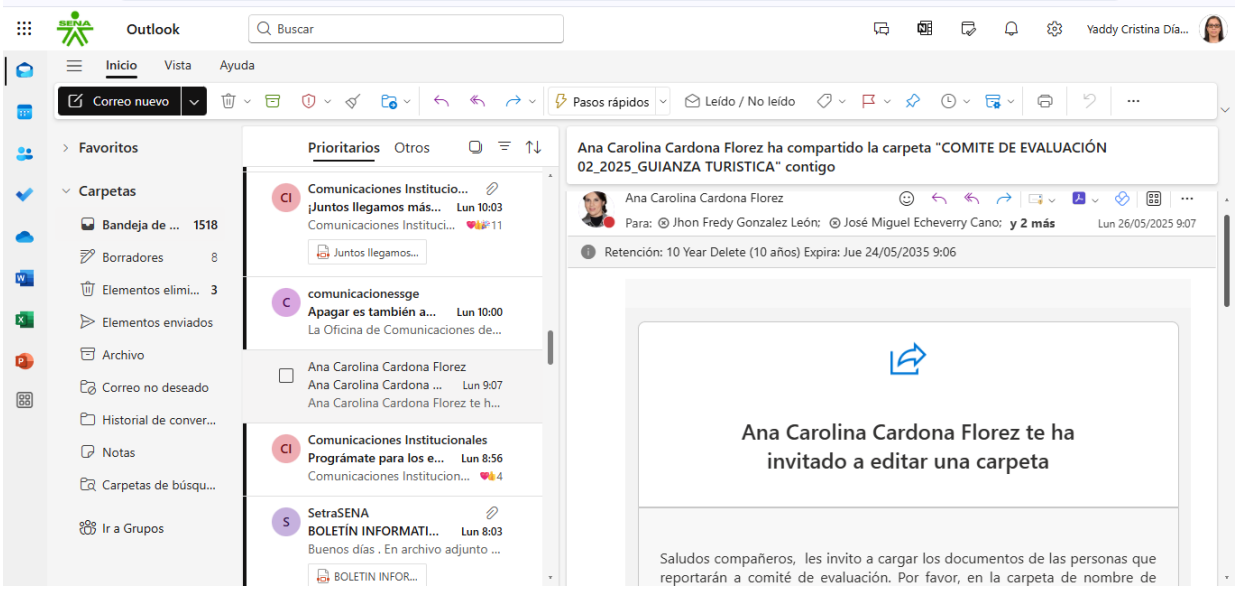
virtual

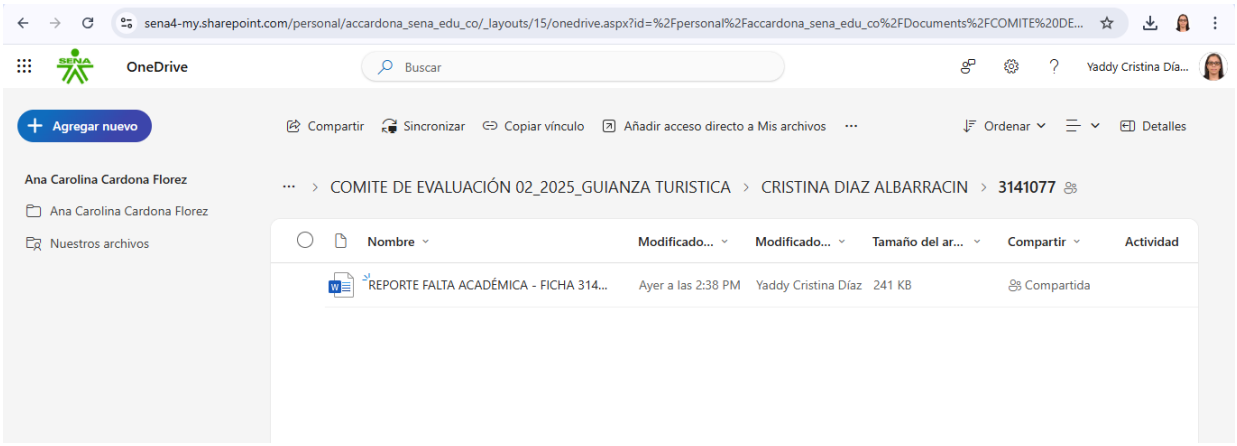


12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

Evidencia: Solicitudes Líder Programa Guianza Turística

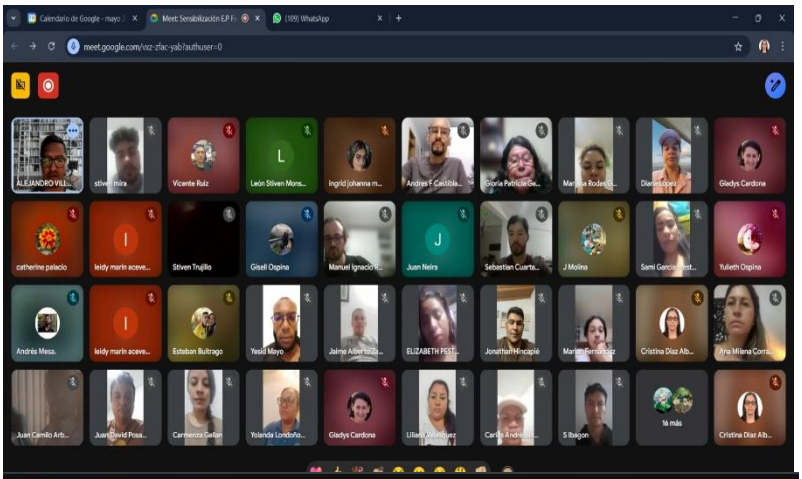


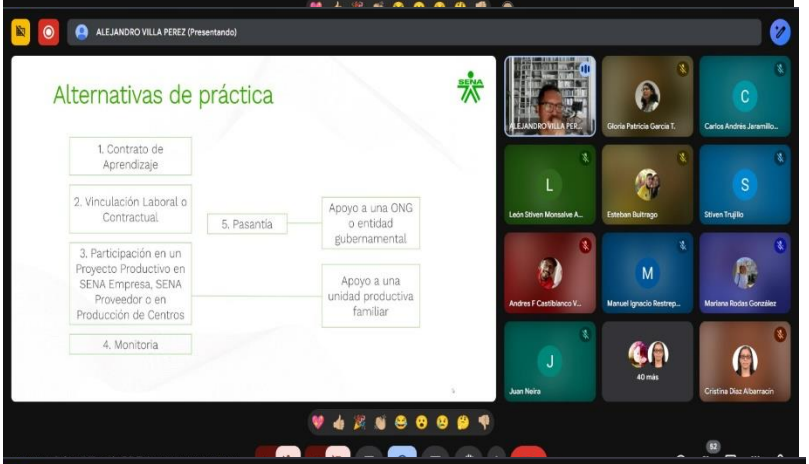




13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.

Evidencia: Charla Socialización etapa productiva fichas 2875036, 3141077 y 3141083





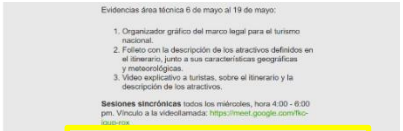


14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

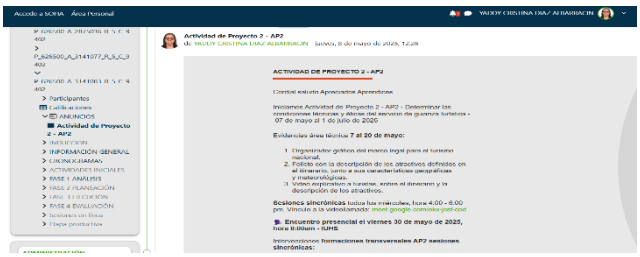
Evidencia: Se ejecuta la formación de acuerdo con la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. V05

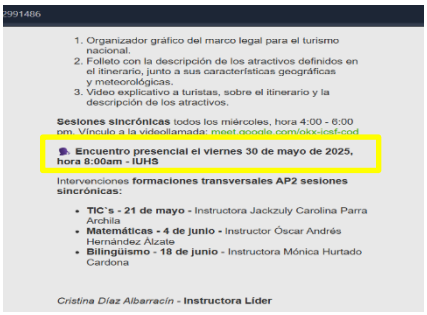
Anuncios encuentros presenciales
Ficha: 3141077



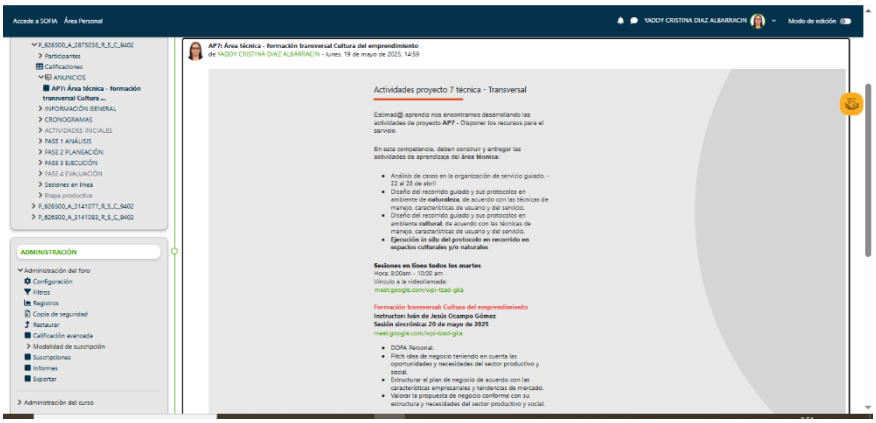


Ficha: 3141083





Ficha: 2835036



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

Evidencia: comunicación con aprendices para activación plataforma zajuna y Sofia plus

