| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN**

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | REGIONAL ANTIOQUIA<br>CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR.7491327 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 14/02/2025 |
| **OBJETO** | PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN EL MARCO DE LA RED DE DEPORTES EN EL CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD EN MODALIDAD PRESENCIAL Y SEGUN PERFIL PROFESIONAL. |
| **CONTRATISTA** | Jackson Neir Mosquera Ortiz |
| **CC o NIT** | 1078116675 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Subsede El Pomar Rodolfo Martínez Tono Calle 76, 39-76, Medellín |
| **FECHA DE INICIO** | 14/02/2025 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | 289 días. |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $ 44.001.989 |
| **PRÓRROGA NRO.** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30/11/2025 |
| **ADICIÓN NRO.** | N/o |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** | $ 18.398.044 – Dieciocho millones trescientos noventa y ocho mil cuarenta y cuatro pesos. |

| | |
|---|---|
| **INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.** | 6 |

| | |
|---|---|
| **PERIODO DEL INFORME** | 1/07/2025 al 31/07/2025 |

## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato. | Entrega de informes y cumplimientos que se den durante el mes. | Informes, sofia plus |
| Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido con relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional. | No se aplicó este mes | No se ejecutó este mes |
| Ejecutar sus obligaciones contractuales en concordancia con la planeación de los procesos formativos establecidos por el centro de formación, informando oportunamente al supervisor cualquier novedad relacionada con su desarrollo. | No aplica este mes | No se ejecutó este mes |
| Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor. A travez de plataformas digitales (zoom, Meet, Whattapp, Gmail) | Listado de asistencia, grabaciones y enlaces de las reuniones, actas. |
| Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación. | No aplica este mes | No se ejecutó este mes |
| Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral. | Entrega de instrumentos e informes requeridos por la coordinación académica, reporte de fichas, reportes de aprendices que no volvieron a formación. | Informes del estado de las fichas.<br>Informes contractuales.<br>• Correos electrónicos, whatsapps |

| | | |
|---|---|---|
| Informar y evaluar a los aprendices, en un plazo máximo de 5 días, sobre el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz, garantizando la oportunidad de revisión del juicio emitido. | Emitir juicios de evaluación en el aplicativo, Sofía plus y la plataforma territorio. | Reporte juicios de evaluación en el aplicativo Sena Sofía Plus. |
| Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Realizar acciones necesarias por medio del aplicativo Sofia plus, territorio LMS para facilitar la formación profesional integral. | Carpetas técnicas por fase, manejo general de los aplicativo medios Digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp). |
| Presentar mensualmente, en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades y ejecución contractual, junto con los soportes necesarios para el reconocimiento de honorarios y el control presupuestal | Entrega de soportes contractuales. | Informe mensual de ejecución contractual |
| Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información en Sofía Plus, y presentar los informes correspondientes respecto a las novedades que deban ser llevadas a comité, acompañados de los soportes necesarios, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula. | Apoyo en recuperación de correos y contraseñas del correo mi sena | Aprendices activos en el aplicativo. |
| Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula. | No se realizaron este mes. | No se ejecutó este mes |

| | | |
|---|---|---|
| Brindar el apoyo necesario en programas de formación titulada y/o complementaria, así como en procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según su competencia y perfil, cuando la necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial y/o virtual. | Apoyo y seguimiento en etapa productiva. | Formato 023, planilla de asistencia. Medios digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp). |
| Participar en las actividades indicadas por el Centro de formación para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado y/o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING; de acuerdo con la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. | Programación de las fichas de manera presencial. | Registro fotográfico, reservas de escenarios entre otros. |
| Brindar acompañamiento a los aprendices durante su etapa lectiva y etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso y cumpliendo con el Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula. | Participación de las reuniones del equipo ejecutor. | Acta de reunión. Listado de asistencia. Medios digitales (zoom, Class room, meet, whatsaapp). |
| Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional. | Certificado | Certificado |
| Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos con forme a la planeación señalada por el Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior–SACES, de los programas que se presenten para registro calificado. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| Brindar atención y orientación presencial, virtual y/o a distancia, a través de los canales y plataformas dispuestos por la entidad, según lo establecido en el objeto contractual y los tiempos definidos para la prestación del servicio. | Todo lo relacionado con el proceso formativo y las diferentes solicitudes generadas desde la coordinación | Firmas de asistencia, entrega de informes |

| | | |
|---|---|---|
| Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para ejecutar su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de estos. | Se le da el uso adecuado a todos los materiales y herramientas de la institución | Equipos y herramientas de trabajo en buen uso. |
| Gestionar las comisiones de servicio desde la solicitud, garantizando su aval previo al desplazamiento, y presentar los informes necesarios para su posterior legalización, manteniendo informado al supervisor del contrato el estado del trámite, lo anterior, atendiendo los tiempos establecidos en la Circular de Gastos de Desplazamiento vigente. | No se ejecutó este mes | No se ejecutó este mes |
| Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Cumplimiento de las obligaciones indicadas desde la coordinación | Formación |

## 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 | PAGO 1 | $ 2.606.390 | $2.606.390 | $ 41.395.599 | 6% |
| 31/03/2025 | PAGO 2 | $ 4,599,511 | $7,205,901 | $ 36,796,088 | 16% |
| 30/04/2025 | PAGO 3 | $ 4,599,511 | $11,805,412 | $ 32,196,577 | 27% |
| 31/05/2025 | PAGO 4 | $ 4,599,511 | $16,404,923 | $ 27,597,066 | 37% |
| 30/06/2025 | PAGO 5 | $ 4,599,511 | $ 21,004,434 | $ 22,997,555 | 48% |
| 31/07/2025 | PAGO 6 | $ 4,599,511 | $ 25.603.945 | $ 18.398.044 | 58% |

## 4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

| SEGURIDAD SOCIAL | VALOR PAGADO | PERIODO REPORTADO | PLANILLA Nro. |
|---|---|---|---|
| SALUD<br><br>PENSIÓN<br><br>ARL | $230.000<br><br>$294.400<br><br>$44.900 | Junio | 87453103 |

## 5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NO APLICA

### 5.1 Garantías contractuales

| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | SEGUROS DELESTADO | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | 65-46-101055489 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | N/A | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 15/02/2025 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 14/02/2025 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 14/02/2025 | 05/04/2026 | $ 4,400,198.90 |

### 5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

### 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

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

Para constancia se firma en Medellín, a los 31 días del mes de Julio.



Giovanny Contreras Álvarez
**Supervisor del contrato.** CO1.PCCNTR.7491327

Elaboró: Giovanny Contreras Álvarez coordinador académico.