



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

Pública Clasificada

Pública Reservada

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA POSCONTRACTUAL

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7574785 del año 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de febrero de 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales para responder por la gestión, implementación, mantenimiento, mejora del sistema de gestión, la operación y atención de usuarios internos y externos del laboratorio unidad de servicios tecnológicos del centro de formación de servicios y gestión empresarial y el fomento de la I+D+I, mediante la planificación, orientación y verificación de los procesos técnicos y administrativos de la línea de servicios tecnológicos de SENNOVA..
CONTRATISTA	Francia Isabel Caraballo Martinez
CC o NIT	1077420286
LUGAR DE EJECUCIÓN	Calle 51 57-70 (Medellín y su área Metropolitana)
FECHA DE INICIO	03 de marzo de 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	299 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$41.860.000
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000.)
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	06
PERIODO DEL INFORME	Desde el 1/08/2025 al 15/08/2025



2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, normativos, los establecidos en SENA, Lineamientos Operativos del Programa de Competitividad y Desarrollo tecnológico productivo y en el sistema unificado de gestión documental	Realizó la construcción del formato de especificación de requisito para completar la documentación de paso a producción para la aplicación economato, aplicación para suministrar insumos productos para el programa de formación en cocina .	Formato especificación de requisitos.
2.	Asegurar la correcta ejecución de las operaciones técnicas y el desarrollo, verificación o validación de los servicios tecnológicos (servicios técnicos o servicios especiales) que satisfagan las necesidades del cliente y la entrega de servicios o productos acorde a los requisitos de los beneficiarios (interno o externos).	Configuró el modelo de base de datos para la aplicación visto bueno, la cual se socializa con los practicantes para que conozcan las tablas y relaciones y generar la base de datos.	Aplicación MySQL
3.	Realizar la revisión técnica de las solicitudes, de los servicios tecnológicos (servicios técnicos o servicios especiales) y gestionar la correcta recepción, manipulación y disposición materiales o productos de los beneficiarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los	Participó en la reunión de seguimiento a proyecto activos de la fábrica para asignar responsabilidades a los aprendices que apoyaran.	Lista de asistencia.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	procedimientos documentados.		
4.	Planificar, asegurar, verificar, revisar y aprobar los servicios o productos antes de liberar a los beneficiarios interno o externos de los servicios tecnológicos y otros métodos establecidos en la norma criterio.	Asistió a la reunión con empresario de humana e invitado, para conocer orientar al empresario sobre estrategias para solicitar recursos para financiar desarrollo de aplicación de gestión de JAC (juntas acción comunal)	Lista de asistencia
5.	Diseñar y hacer seguimiento al Plan de trabajo de cada área de servicios tecnológicos del centro de formación para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de los servicios tecnológicos, con metas, actividades, productos, resultados, responsables y cronograma.	Actualizó el tablero Canvas (Tablero de visualización), cambiando de estado las actividades en proceso y terminadas las actividades, asignadas.	Tablero Canvas
6.	Garantizar que la gestión documental sea acorde con los procedimientos internos y del SENA, asegurando el control de los documentos, el uso de la última versión vigente de los mismos y la conservación de los registros.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
7.	Identificar, documentar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	servicios técnicos o servicios especiales) e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.		
8.	Acompañar la actualización de la información/evidencia de la ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos en la plataforma definida por la entidad.	Construyó cronograma de actividades para los proyectos asignados para llevar un mejor control y genera un seguimiento de las actividades que se desarrollan	Aplicación Excel.
9.	Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.	Estableció procedimiento de valoración de software de la fase de implementación de aplicaciones de las operaciones que se realizan en el sistema de gestión de calidad.	Aplicación one drive.
10.	Realizar y/o revisar los informes de gestión del área respectiva y asistir a los comités de la calidad y reuniones que se programen para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto y la implementación de estrategias de Servicios Tecnológicos.	Se realiza reunión de seguimiento y de avances de los aprendices asignación para apoyo en la aplicación visto bueno.	Lista de asistencia.
11.	Consolidar y analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los beneficiarios de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorios o servicios técnicos o servicios especiales),	Desarrolló el manual de usuario de la aplicación economato, aplicación para suministrar insumos productos para el programa de formación en cocina	Manual de usuario.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente.		
12.	Orientar los análisis de no conformidades para Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas y consolidar el informe en las herramientas definidas por la entidad.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
13.	Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinación del Programa de Competitividad y Desarrollo tecnológico productivo, Activador de Servicios Tecnológicos, Dinamizador de ST o por el responsable de servicios tecnológicos.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
14.	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General y/o la subdirección de centro.	Durante este periodo objeto de pago no se realizó esta actividad.	No aplica
15.	Participar en las reuniones, actividades y transferencia tecnológica o de conocimiento	Asistió a la transferencia de conocimiento sobre Oracle cloud.	Registro fotográfico.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	programadas por Servicios Tecnológicos.		
16.	Participar en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios dispuestos por la institución.	Participó en la reunión de innovación y competitividad, donde se conocen los lineamientos para auditoría que se realizará y donde se presenta el dinamizar asignado que brinda orientaciones para algunos procesos.	Lista de asistencia

1.1 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
31/03/2025	34565-413561	\$ 3.920.000	\$3.920.000	\$37.940.000	9.4%
30/04/2025	67988-085475	\$4.200.000	\$8.1200.000	\$ 33.740.000	19.40%
31/05/2025	87484-450426	\$4.200.000	\$12.320.000	\$ 29.540.000	29.43%
30/06/2025	82469-382354	\$4.200.000	\$16.520.000	\$25.340.000	39.46%
31/08/2025	18409-062732	\$ 4.200.000	\$ 24.920.000	\$ 16.940.000	59,53%
31/07/2025	65958-081908	\$4.200.000	\$ 20.720.000	\$ 21.140.000	49.50%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado julio	Planilla nro.: 18409-062732 (Enlace operativo)
----------------------	-------------------------	--

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica porque no se ha presentado modificación.

5.1 Garantías contractuales



No aplica porque no se ha presentado modificación.

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. 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

Ninguna.

Para constancia se firma en Medellín a los 30 días del mes de agosto de 2025

Firmado digitalmente por
Juan Carlos Daza R.
2025.08.30.
JUAN CARLOS DAZA RICO
Supervisor contrato CO1.PCCNTR.7574785 del año 2025
Profesional G-10
GESTOR SENNOVA