



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	REGIONAL ANTIOQUIA CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7504835
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/02/2025
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación orientación y asesoría en todos los programas de formación titulada virtual y presencial con la competencia clave de razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales sociales y personales
CONTRATISTA	NELIS SILVERIA MORENO MOSQUERA
CC o NIT	1.077.429.556
LUGAR DE EJECUCIÓN	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
FECHA DE INICIO	21/02/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	284 Días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 43.542.037 COP
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 43.542.037 COP
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total del contrato CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$43.542.037). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (2.146.438), b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	9



PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/10/2025 al 30/10/2025
----------------------------	-----------------------------------

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Se reconoce a cabalidad los programas de formación a los cuales objeto y las obligaciones del contrato, Se cuenta con la documentación y reconocimiento de la Planeación pedagógica, guías de aprendizaje	Captura de pantalla de la Planeación pedagógica, guías de aprendizaje competencia Calidad y Afiliar. Ubicación:
2	Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en 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.	Se realiza de forma periódica reporte de inasistencias en la plataforma Sofiaplus, se realiza reporte de novedades en el link de deserción dispuesto por administración educativa.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
3	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.	Participar en el proceso formativo asignado por el coordinador académico de los programas: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud Ficha 3036185 2993904 3141432 2993904 Competencia: Orientar personas según normativa de salud • Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud Ficha: 3141425 3141426 3065723	Gestión desarrollada en la plataforma drive para el seguimiento de la formación. Programación individual de instructor designado por la coordinación. • Diagramador de actividades/horario del instructor en la plataforma Sofiaplus. Por motivo de procedimiento quirúrgico trabajo de forma virtual donde esta evidencia en la carpeta de evidencia y



		3135798	el link https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZTzTRvkWRQSQSvnDjBVQgXHJJ Demás evidencias dispuestas en la carpeta de ejecución del mes de octubre.
4	Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Disponibilidad para asistir a los equipos ejecutores y grupos secundo de acuerdo con la programación propuesta por el coordinador académico.	Firma del formato de asistencia suministrada por los organizadores de la reunión.
5	Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación.	Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	No se registra evidencias
6	Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral.	Se hace entrega al supervisor contractual el informe mensual de gestión contractual del mes de octubre.	Informes según lo solicitado por el Coordinador académico
7	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.	Se lleva registro de juicios según la ejecución de las actividades de aprendizaje, dicho registro se comparte con los aprendices por medio del registro de juicios en el centro de calificaciones y el registro de reporte de juicios evaluativos Ficha 3036185	Anuncios de reporte de juicios evaluativos en correo electrónico. https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZTVvwqclxPxLRBbzzGwzmLGCS
8	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma	1. Creación ruta de aprendizaje 2. Se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje	Gestión de la formación mediante reporte de Power point donde se llevan a cabo



	Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.		actividades pedagógicas en las fichas asignadas.
9	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.	Ver informe mensual de gestión contractual del mes de octubre.	Ver informes GF https://drive.google.com/drive/folders/1J5gvaPYKFaoDscTj-0uPxQMnv2vi0pal?usp=sharing
10	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.	Se utiliza la comunicación en doble vía de manera permanente con la Coordinación Académica, toda novedad se reporta de forma oportuna con el fin de evitar fallas en el proceso.	Evidencias de comunicación a través de correo electrónico.
11	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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación en actividades, no se generaron evidencias.
12	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	Como líder de ficha se realiza seguimiento al proceso de formación de los aprendices. Técnico en Apoyo Administrativo en Salud Ficha 3036185 2993904	Formato cuadro de mando planteado por parte de la coordinación académica.



	necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial y/o virtual.	3141432 2993904 Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud Ficha: 3141425 3141426 3065723 313579	
13	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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Certificado nivel intermedio en la norma de competencia laboral orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos.	La evidencia se encuentra en SECOP II, con certificado digital Sena.
14	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.	Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación en actividades, no se generaron evidencias
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Se cuenta con la disponibilidad para participar de las actividades cuando se requiera por parte de la coordinación académica.	Pendiente por participación en actividades, no se generaron evidencias



16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación.	Se cuenta con la disposición para realizar apoyo técnico a las supervisiones de contratos de bienes y servicios cuando se requiera.	Asignación por parte de coordinación académica.
17	Elaborar las solicitudes de materiales necesarios para la ejecución de la formación según la planeación indicada por el supervisor del contrato. Así mismo, brindar apoyo técnico en la recepción de los materiales y evaluación de proveedores.	Se cuenta disposición de acompañamiento a los procesos de requisición y recepción de materiales para el centro de formación.	Para el mes de octubre no se brindó apoyo técnico a supervisiones de contrato
18	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.	Preservación de los recursos naturales, uso adecuado de los servicios y disposición adecuada de	. No se generaron evidencias
19	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	Se cuenta disposición de acompañamiento y apoyo a procesos de autoevaluación y acreditación según asignación de la coordinación académica del centro	Para este mes, no se brindó apoyo técnico a supervisiones de contrato.



	programas que se presenten para registro calificado.		
20	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.	Respuesta oportuna a la solicitud o consultas que realizan los aprendices e instructores vía correo electrónico	Correos electrónicos con aprendices e instructores. https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZTzXwDZtJxxlnFCtXvkhIQMXs
21	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 los mismos.	Falta de mantenimiento en los equipos de trabajo en el ambiente no se encuentra cables ni equipos.	Para el mes de octubre no fue necesario realizar el reporte de novedades al supervisor
22	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.	Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.	Pendiente participación en actividades, no se generan evidencias.
23	Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el	Se cumple estrictamente el Reglamento de aprendices SENA en la formación de las fichas: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud Ficha 3036185 2993904	Asesorías de aprendices como instructora líder de ficha y desarrollo de la formación en las fichas en las cuales he sido asignada por parte



procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	3141432 2993904 Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud Ficha: 3141425 3141426 3065723 3135798	de la coordinación académica
--	---	------------------------------

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	\$ 2.146.438,00	\$ 2.146.438,00	\$ 41.395.599	4,6
30/03/2025	PAGO 2	\$ 4.599.511,00	\$ 6.745.949	\$ 36.796.088	10,6
30/04/2025	PAGO 3	\$ 4.599.511,00	\$ 11.345.460	\$ 32.196.577	10,6
30/05/2025	PAGO 4	\$ 4.599.511,00	\$ 15.944.971	\$ 27.597.066	10,6
30/06/2025	PAGO 5	\$ 4.599.511,00	\$ 20.544.482	\$ 22.997.555	10,6
30/07/2025	PAGO 6	\$ 4.599.511,00	\$ 25.143.993	\$ 18.398.044	10,6
30/08/2025	PAGO 7	\$ 4.599.511,00	\$ 29.743.504	\$ 13.798.533	10,6
30/09/2025	PAGO 8	\$ 4.599.511,00	\$ 34.343.015	\$ 9.199.022	10,6
30/10/2025	PAGO 9	\$ 4.599.511,00	\$ 38.942.526	\$ 4.599.511	10,6

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: ENERO	Planilla nro. Decreto 1273
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: FEBRERO	Planilla nro. 76681896
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: MARZO	Planilla nro. 76723816
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: ABRIL	Planilla nro. 77781334
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: MAYO	Planilla nro. 77781336
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: JUNIO	Planilla nro. 78405581
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: JULIO	Planilla nro. 79366570
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: AGOSTO	Planilla nro. 80146278
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: SEPTIEMBRE	Planilla nro. 80152090



5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-1010555978		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	21/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	21/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	21/02/2025	05/04/2026	\$ 4.354.203,00 COP

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5.3 Solicitud de modificación

No aplica.

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 30 días del mes de OCTUBRE de 2025

CARLOS DARÍO JIMENEZ BALOCO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 7504835

Elaboró: **CARLOS DARÍO JIMENEZ BALOCO** - Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 7504835