



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	REGIONAL ANTIOQUIA CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7474539
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/02/2025
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación orientación y asesoría en todos los programas de formación titulada con la competencia transversal Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales y o en la formación complementaria de su competencia según perfil profesional
CONTRATISTA	VERONICA VANESSA BALBIN ALVAREZ
CC o NIT	1.037.524.190
LUGAR DE EJECUCIÓN	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
FECHA DE INICIO	15/02/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	311 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 47.681.597 COP
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	23/12/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 47.681.597 COP
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$47.681.597). 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 SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$2.759.707) 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 y c) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025



	por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.526.291).
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 y Reporte de juicios de cada programa.	Captura de pantalla de la Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje módulo Ejercicio de Derechos fundamentales en el Trabajo, acuerdo sindical Ubicación: <u>Evidencias contractuales octubre.</u>
2	Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación con el 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.	Evidencias de capturas de pantalla de correos electrónicos al coordinador reportando la novedades, registro de inasistencias en SOFIA PLUS Ubicación <u>Evidencias contractuales octubre.</u>
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: Competencia: Ejercicio de derechos fundamentales en el trabajo Técnico en Apoyo Administrativo en Salud Ficha 3141404	<ul style="list-style-type: none"> • Programación individual de instructor designado por la coordinación. • Diagramador de actividades/horario del instructor en la plataforma Sofiaplus.



		<p>Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud Ficha 3141426 Ficha 3135798</p> <p>Técnico en Salud Oral. Ficha 2993927</p> <p>Técnico en Enfermería Ficha 2980218</p> <p>Tecnólogo en farmacia. 2998965.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión desarrollada en la plataforma drive para el seguimiento de la formación. Demás evidencias dispuestas en la carpeta de ejecución del mes de octubre. <p>Ubicación:<u>Evidencias contractuales octubre.</u></p>
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 primarios 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.	Pendiente por participación en actividades, no se generaron 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 marzo GC y GF con su respectiva cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social, evidencias, juicios evaluativos, reporte de asistencia y reporte trimestral de fichas.	<ul style="list-style-type: none"> Informes según lo solicitado por el Coordinador académico. Archivos de respuesta a correos de Coordinación que soliciten datos o información en general. Informe de gestión trimestral de fichas.



			<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de juicios evaluativos en el portal Sofía Plus.
7	<p>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.</p>	<p>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 los programas:</p> <p>Competencia: Ejercicio de derechos fundamentales en el trabajo</p> <p>Técnico en Apoyo Administrativo en Salud Ficha 3141404</p> <p>Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud Ficha 3141426 Ficha 3135798</p> <p>Técnico en Salud Oral. Ficha 2993927</p> <p>Técnico en Enfermería Ficha 2980218</p> <p>Tecnólogo en farmacia. 2998965.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de calificaciones, seguimiento personal. • Anuncios de reporte de juicios evaluativos en correo electrónico. • Reporte de juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus (ejecución de la formación). <p>Ubicación <u>Evidencias contractuales octubre.</u></p>
8	<p>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.</p>	<p>Todas las actividades realizadas con los aprendices son registradas en la plataforma:</p> <p>1. Creación ruta de aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazos plataforma Sofía plus (ejecución de la formación), gestión de tiempos, evidencias de aprendizaje, centro de calificaciones.



		<p>2. Se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje</p> <p>3. Se crean los equipos colaborativos según la distribución de los mismos</p> <p>4. Se habilita carpeta de la competencia correspondiente con subcarpetas que contienen el material de apoyo y la zona para anexas las evidencias de aprendizaje.</p> <p>Como medio informativo, se utiliza la plataforma virtual por medio de la herramienta de anuncios, correo electrónico, intercambio de archivos, formato impreso según sea el caso, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la formación mediante reporte de Excel donde se llevan a cabo actividades pedagógicas en las fichas asignadas. <p>Además, la coordinación académica puede solicitar el archivo de Excel respecto seguimiento de calificaciones y registro de asistencia por ficha.</p>
9	<p>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.</p>	<p>Ver informe mensual de gestión contractual del mes de octubre GC y GF con su respectiva cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social.</p>	<p>Ver informes GF, GC y evidencia cargados en Drive</p> <p>Ubicación: <u>Evidencias contractuales octubre.</u></p>
10	<p>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</p>	<p>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.</p> <p>Se brinda apoyo a la coordinación en la identificación de los aprendices que presentan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de comunicación a través de correo electrónico Formatos de Queja de aprendices, registros de llamados de atención verbal en las fichas de seguimiento de cada grupo. <p>Ubicación:</p>



	necesarios, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.	novedades de aplazamiento, reingreso, traslados y retiro voluntario.	<u>Evidencias contractuales octubre.</u>
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 necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial y/o virtual.	se realiza seguimiento al proceso de formación de los aprendices, se revisa y diligencia de forma periódica dando respuesta oportuna a los requerimientos solicitados, por cada líder de ficha o líder de programa	Formato cuadro de mando planteado por parte de la coordinación académica Ubicación <u>Evidencias contractuales octubre.</u>
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	Se cuenta con el certificado de la NCL obtenido en 2022, entrega de certificado de la competencia requerida. Certificado vigente hasta 21 de julio de 2026. 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. Ubicación: <u>Evidencias contractuales octubre.</u>



	habilidades pedagógicas de los instructores.		
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 Aprendizaje 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Para este mes no se brindó apoyo técnico a supervisiones de contrato. 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 con la 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	Preservación de los recursos naturales, uso adecuado de los servicios y disposición adecuada de los residuos sólidos generados.	Política cero papel, firma digital, disposición final de residuos sólidos adecuada en las canecas de colores. No se generaron evidencias.



	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.		
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 programas que se presenten para registro calificado.	Se cuenta con la 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.
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.	Análisis y respuesta oportuna a la coordinación y apoyo administrativo frente a la necesidad de identificar necesidades de traslado o reintegro a la formación por parte de los aprendices de los programas Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud y Técnico en Apoyo Administrativo en Salud. Respuesta oportuna a la solicitud o consultas que realzan los aprendices e instructores vía correo electrónico. Devolución a los aprendices con calificación oportuna de	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia correos electrónicos con la coordinación académica y apoyo administrativo. • Correos electrónicos con aprendices e instructores. <p>Ubicación <u>Evidencias contractuales octubre.</u></p>



		las actividades de aprendizaje. Reporte oportuno de juicios de evaluación en plataforma.	
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.	Cuando corresponde se realiza el reporte de novedades en ambientes de aprendizaje, como ventanas rotas, revisión y reporte de daños en dispositivos como Televisores, Equipos de cómputo. Falta de mantenimiento de ambiente de aprendizaje, ventanas rotas.	Para el mes de octubre no fue necesario realizar el reporte de novedades al supervisor del contrato.
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 procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se cuenta con la disponibilidad para participar en las actividades cuando se requiera por parte del coordinador académico	No se generaron evidencias

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	\$ 2.759.707,00	\$ 2.759.707,00	\$ 44.921.890	5,75
30/03/2025	PAGO 2	\$ 4.599.511,00	\$ 7.359.218	\$ 40.322.379	9.65
30/04/2025	PAGO 3	\$ 4.599.511,00	\$ 11.958.729	\$ 35.722.868	9.65
30/05/2025	PAGO 4	\$ 4.599.511,00	\$ 16.558.240	\$ 31.123.357	9.65
30/06/2025	PAGO 5	\$ 4.599.511,00	\$ 21.157.751	\$ 26.523.846	9.65
30/07/2025	PAGO 6	\$ 4.599.511,00	\$ 25.757.262	\$ 21.924.335	9.65
30/08/2025	PAGO 7	\$ 4.599.511,00	\$ 30.356.773	\$ 17.324.824	9.65
30/09/2025	PAGO 8	\$ 4.599.511,00	\$ 34.956.284	\$ 12.725.313	9.65
30/10/2025	PAGO 9	\$ 4.599.511,00	\$ 39.555.795	\$ 8.125.802	9.65

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: ENERO	Planilla nro. 7956158014
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: FEBRERO	Planilla nro. 7960455759
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: MARZO	Planilla nro. 7962824735
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: ABRIL	Planilla nro. 7966487024
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: MAYO	Planilla nro. 7969814646
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: JUNIO	Planilla nro. 7973498945
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: JULIO	Planilla nro. 7977888942
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: AGOSTO	Planilla nro. 7981887721
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: SEPTIEMBRE	Planilla nro. 7984792969

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A	
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101055436	
CERTIFICADO O ANEXO	N/A	
FECHA EXPEDICIÓN	15/02/2025	
FECHA APROBACIÓN	15/02/2025	
AMPARO	VIGENCIA	VALOR



	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	15/02/2025	30/04/2026	\$ 4.768.159,00 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. 7474539

Elaboró: **CARLOS DARÍO JIMENEZ BALOCO** - Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 7474539