CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7443080 DEL 2025

567. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO -CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7443080
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8 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	RUBEN DARIO CARVAJAL RESTREPO
CC o NIT	71664560
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	11 de febrero del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 diciembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 47.988.231
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 47.988.231
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	7
PERIODO DEL INFORME	Del 01 al 31 de agosto 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	82629-424421	$ 3.066.340	$0	$ 47.988.231	0%
31 marzo 2025	97405-909861	$ 4.599.511	$ 3.066.340	$ 44.921.891	6,38%
30 de abril 2025	99565-317661	$ 4.599.511	$ 7.665.851	$ 40.322.380	15,97%
31 de mayo 2025	66885-552250	$ 4.599.511	$ 12.265.362	$ 35.722.869	25,55%
30 de junio 2025	75231-039634	$ 4.599.511	$ 16.864.873	$ 31.123.358	35,14%
31 de julio 2025	46716-215839	$ 4.599.511	$ 21.464.384	$ 26.523.847	44,72%
31 de agosto 2025	62203-591403	$ 4.599.511	$ 26.063.895	$ 21.924.336	54,31%

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. 32671396 pagada el 14/02/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado marzo**	**Planilla nro. 33016939 pagada el 02/04/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado abril**	**Planilla nro. 33283367 pagada el 02/05/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado mayo**	**Planilla nro. 33315567 pagada el 03/06/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado junio**	**Planilla nro. 33626022 pagada el 01/07/2025**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado julio**	**Planilla nro. 33922354 pagada el 01/08/2025**

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 5 de septiembre del 2025



Nicolás Espinosa Santana
Supervisor del contrato
Coordinador Académico



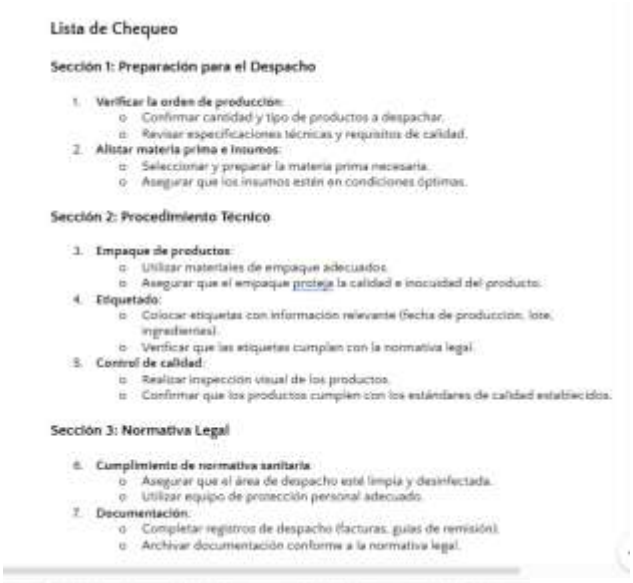
Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión



Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.

EVIDENCIAS

1.



Lista de Chequeo

Sección 1: Preparación para el Despacho

1. **Verificar la orden de producción:**
   - Confirmar cantidad y tipo de productos a despachar.
   - Revisar especificaciones técnicas y requisitos de calidad.
2. **Alistar materia prima e insumos:**
   - Seleccionar y preparar la materia prima necesaria.
   - Asegurar que los insumos estén en condiciones óptimas.

Sección 2: Procedimiento Técnico

3. **Empaque de productos:**
   - Utilizar materiales de empaque adecuados.
   - Asegurar que el empaque proteja la calidad e inocuidad del producto.
4. **Etiquetado:**
   - Colocar etiquetas con información relevante (fecha de producción, lote, ingredientes).
   - Verificar que las etiquetas cumplan con la normativa legal.
5. **Control de calidad:**
   - Realizar inspección visual de los productos.
   - Confirmar que los productos cumplen con los estándares de calidad establecidos.

Sección 3: Normativa Legal

6. **Cumplimiento de normativa sanitaria:**
   - Asegurar que el área de despacho esté limpia y desinfectada.
   - Utilizar equipo de protección personal adecuado.
7. **Documentación:**
   - Completar registros de despacho (facturas, guías de remisión).
   - Archivar documentación conforme a la normativa legal.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

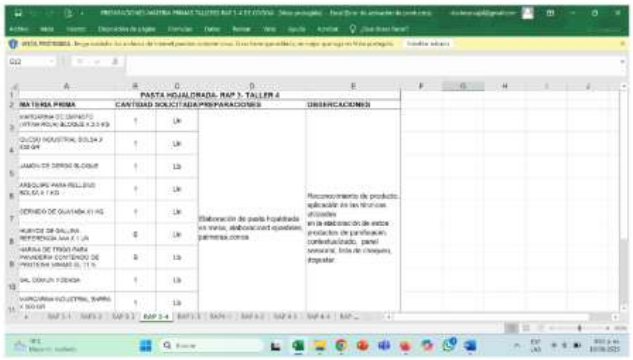
- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Panadería y Procesos de Calidad
- **Código del Programa de Formación:** 635200
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Producción panadera con identidad, calidad e innovación para Medellín y su Área Metropolitana.
- **Fase del Proyecto:** Evaluación y corrección en producción panadera
- **Actividad del Proyecto Formativo:** Identificación y corrección de defectos en masas y productos panificados
- **Competencia:** Elaborar masa de panificación de acuerdo con la guía de producción y normativa sanitaria
- **Resultado de Aprendizaje:** Corregir las variaciones y defectos presentados en el proceso y los productos de panificación según procedimientos establecidos
- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 96 horas

2. PRESENTACIÓN

3.



4 y 15



PASTA HOJALDRADA. RAP 3- TALLER 4

MATERIA PRIMA	CANTIDAD SOLICITADA	PREPARACIONES	OBSERVACIONES
MARGARINA DE CONTACTO UNTABLE EN BLOQUE X 2.5 KG	1	LB	
GLICOL INDUSTRIAL SOLSA X 100 GR	1	LB	
JAMON DE CERDO BLOQUE	1	LB	
AREQUIPE PARA RELLENO BOLSA X 1 KG	1	LB	
CERVEZA DE GUAYABA X1 KG	1	LB	
HUEVOS DE GALLINA REFERENCIA AAA X 1 LB	0	LB	
HARINA DE TRIGO PARA PANADERIA CONTENIDO DE PROTEINA MINIMO EL 11 %	0	LB	
SAL COMUN Y YODADA	1	LB	
MARGARINA INDUSTRIAL BARRA X 500 GR	1	LB	

Elaboración de pasta hojaldrada en varias, elaborando con ejemplos palmeras,conos

Reconocimiento de producto aplicación en las texturas obtenidas en la elaboración de estos productos de panificación, contextualizado, panel sensorial, lista de chequeo, expositor

7.



COMITÉ ORDINARIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 22 DE AGOSTO DEL 2025.

Buenas tardes instructora,

Les envío base de datos de los aprendices citados para el próximo comité ordinario de evaluación y seguimiento, viernes 22 de agosto del 2025 y enlace de la reunión.

Cordialmente,

Daniela Tabares

10.



RE: Solicitud de Subsidios.

Buenos tardes respetado instructor

Les anexos y me indica en cual de las sedes (palmira o Bolívar) se ubica esta ficha con el fin de programar al profesional que les dará la inducción.

Les anexos también me regala su contacto para que la profesional asignada acuerde con usted el espacio

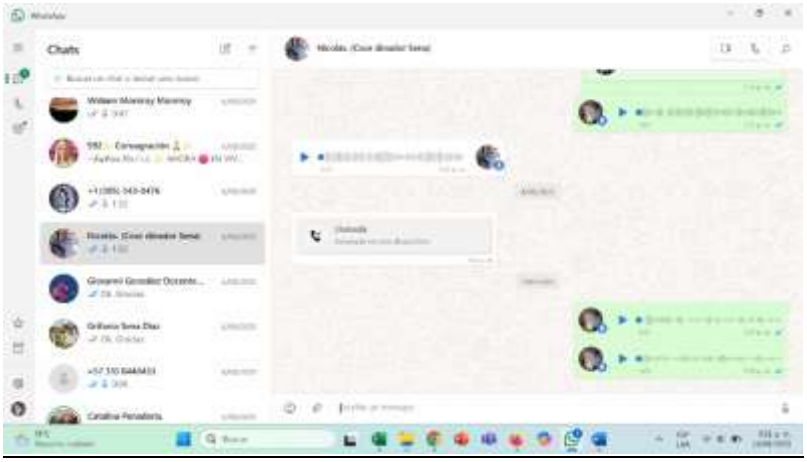
Cordial saludo

De: Rubén Darío Carvajal Rodríguez
Enviado el: miércoles, 6 de agosto de 2025 4:33 p. m.
Para: Gloria Luz Cira Arroyave
CC: Claudia Espinosa Serrano
Asunto: Solicitud de Subsidios.

Cordial saludo
solicito el favor de programar una charla informativa sobre los subsidios que entrega el Sena para los aprendices.
Pido esta información para ficha 3038726 agrupado de planeación pertenecientes a la institución Maestro Guillermo Vélez Vélez.
los indico que los aprendices de esta ficha son personas con discapacidad cognitiva.
Quedo pendiente.
Muchas gracias.

Rubén Darío Carvajal Rodríguez

12.



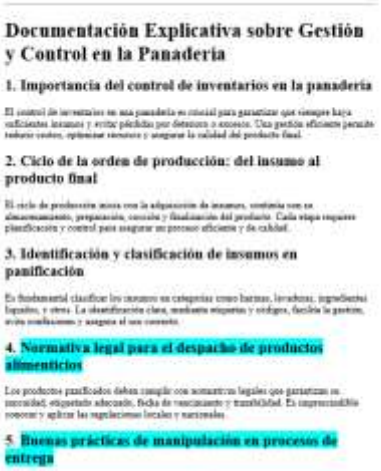
16.





Segundas evidencias

https://drive.google.com/drive/folders/1ac8NPzehPXQxEnx5zxgpcclx1OCdNyQi



Documentación Explicativa sobre Gestión y Control en la Panadería

1. Importancia del control de inventarios en la panadería

El control de inventarios en una panadería es crucial para garantizar que siempre haya suficientes insumos y evitar pérdidas por deterioro o exceso. Una gestión eficiente permite reducir costos, optimizar recursos y asegurar la calidad del producto final.

2. Ciclo de la orden de producción: del insumo al producto final

El ciclo de producción inicia con la adquisición de insumos, continúa con su almacenamiento, preparación, cocción y finalización del producto. Cada etapa requiere planificación y control para asegurar un proceso eficiente y de calidad.

3. Identificación y clasificación de insumos en panificación

Es fundamental clasificar los insumos en categorías como harinas, levaduras, ingredientes líquidos, y otros. La identificación clara, mediante etiquetas y códigos, facilita la gestión, evita confusiones y asegura el uso correcto.

4. Normativa legal para el despacho de productos alimenticios

Los productos panificados deben cumplir con normativas legales que garanticen su inocuidad, etiquetado adecuado, fecha de vencimiento y trazabilidad. Es imprescindible conocer y aplicar las regulaciones locales y nacionales.

5. Buenas prácticas de manipulación en procesos de entrega

El personal debe seguir prácticas higiénicas y de manipulación segura durante la entrega, usando guantes, manteniendo los productos en condiciones adecuadas y evitando contaminaciones.

6. Trazabilidad de los productos panificados

La trazabilidad permite rastrear cada producto desde su origen hasta el cliente final. Es clave para gestionar retiros, responder a reclamos y garantizar confianza en la marca.

7. Etiquetado y codificación de productos

Los productos deben llevar etiquetas con información clara: ingredientes, fecha de fabricación, vencimiento y código de lote. Esto facilita el control y la identificación durante el proceso de distribución.

8. Sistemas de registro de despacho y recepción

Utilizar registros electrónicos o manuales para documentar cada movimiento de productos, desde el despacho hasta la recepción, ayuda a mantener un control riguroso y a facilitar auditorías.

9. Técnicas para evitar pérdidas y deterioro de insumos

Es importante almacenar correctamente, rotar inventarios (por el método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir)), y supervisar las condiciones de almacenamiento para evitar daños y pérdidas.

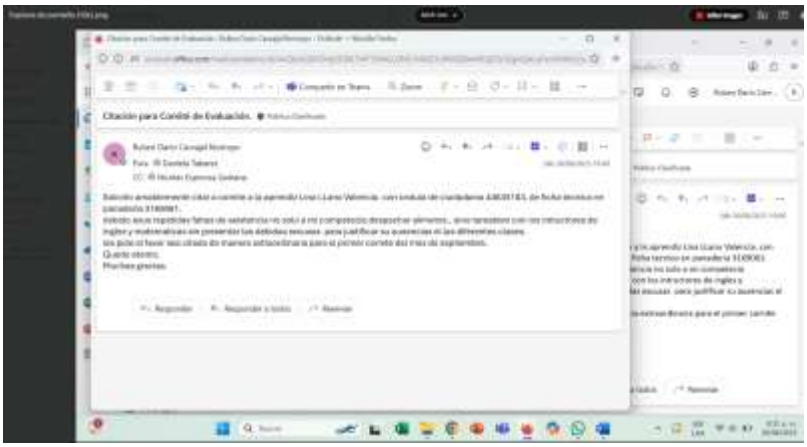
10. Manipulación y transporte de productos terminados

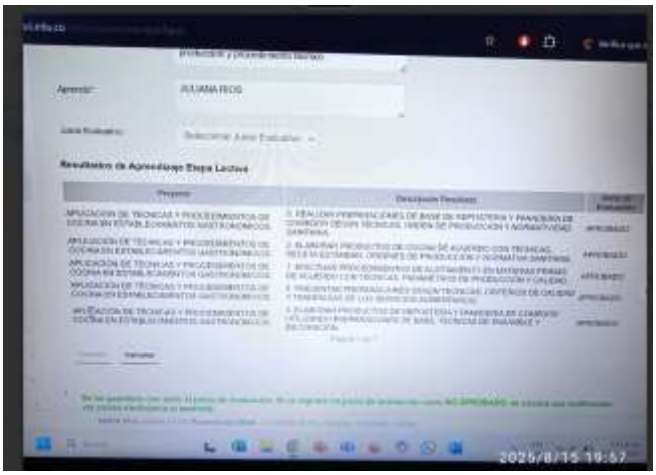
Durante el transporte, los productos deben ser manejados con cuidado, en condiciones higiénicas y en vehículos adecuados que protejan de contaminantes y golpes.

11. Logística inversa: qué hacer con productos no conformes

Cuando se detectan productos defectuosos, se debe gestionar una logística inversa que incluya su retiro, disposición adecuada y acciones correctivas, para asegurar la calidad y seguridad.

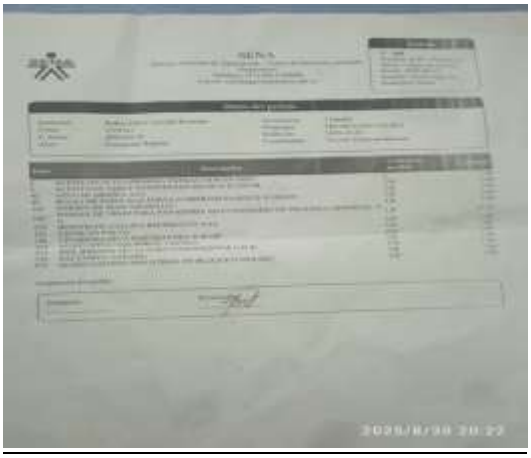
12. Aplicación de software en el seguimiento del despacho



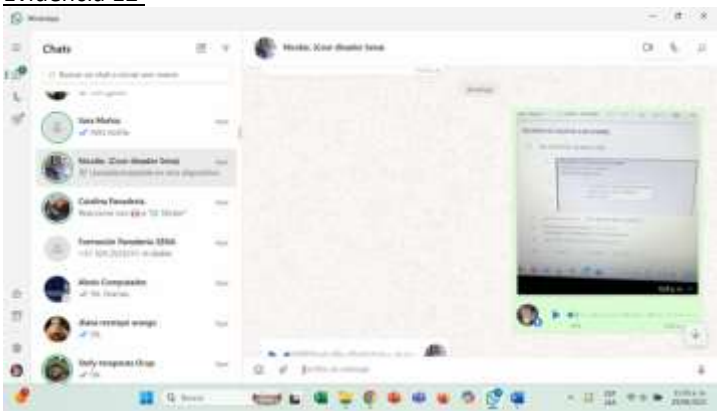


EVIDENCIA 4





Evidencia 12



Evidencia 16







