



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 Martínez
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	\$ 4,340,000
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.	09
PERIODO DEL INFORME	Desde el 16/10/2025 al 15/11/2025



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 una revisión constante de los avances de la nueva versión de la aplicación Economato, desarrollada para el suministro de insumos del programa de cocina. En esta versión se incluyen la gestión por roles, el módulo de productos y ajustes en los reportes.	Captura de avances en la aplicación.
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).	Lideró una reunión con el cliente de la aplicación Visto Bueno, la cual se encuentra en etapa de cierre. Durante la reunión se presentan los avances y se reciben comentarios para aplicar en el desarrollo.	Captura fotográfica.
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	Llevo a cabo una reunión para la revisión del diseño gráfico del módulo Hoja de Vida de la aplicación Talento Humano.	Captura de avances en la aplicación.



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.	Realizó el proceso de estimación de costos de la aplicación Economato, la cual apoya el suministro de pedidos del área de gastronomía del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	Archivo en OneDrive con estimación de costos.
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.	Lidero el proceso de desarrollo de la aplicación para el área de Talento Humano y se participa en reuniones con los responsables del proceso.	Listas de asistencia.
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.	Asistió a una reunión con una experta de Tecnologías Virtuales de Tecnoparque para la socialización de un documento sobre el apoyo recibido por un aprendiz de la fábrica de software.	Captura en aplicación Teams.
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 servicios técnicos o servicios especiales) e iniciar y gestionar	Participo en un taller con un representante de Oracle para realizar tareas y requisitos relacionados con la próxima transferencia tecnológica.	Registro fotográfico.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Participó en una reunión de autoformación de la fábrica de software sobre el repositorio para aplicaciones.	Listas de asistencia.
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.	Durante el periodo de pago no se ejecutó esta actividad.	No aplica.
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.	Realizó una reunión de seguimiento con los aprendices asignados al apoyo de la aplicación Visto Bueno. Se ajusta el cronograma y se asignan tareas.	Captura de pantalla con avances de la aplicación.
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), buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del	Participó en una reunión de diagnóstico y revisión de requisitos para el despliegue de aplicaciones desarrolladas para el SENA.	Lista de asistencia.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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 el periodo de pago no se ejecutó 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.	Realizan ajustes a la cotización para el desarrollo de un e-commerce de Casual Boutique para una empresaria externa y se envía según lo solicitado.	Correo electrónico.
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 el periodo de pago no se ejecutó esta actividad.	No aplica.
15.	Participar en las reuniones, actividades y transferencia tecnológica o de conocimiento programadas por Servicios Tecnológicos.	Participó en la transferencia Oracle Cloud sobre Inteligencia Artificial.	Lista de asistencia.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
16.	Participar en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios dispuestos por la institución.	Durante el periodo de pago no se ejecutó esta actividad.	No aplica.

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%
31/07/2025	65958-081908	\$ 4,200,000	\$ 20,720,000	\$ 21,140,000	49.5%
31/08/2025	18409-062732	\$ 4,200,000	\$ 24,920,000	\$ 16,940,000	59.5%
30/09/2025	38074-603393	\$ 4,200,000	\$ 29,120,000	\$ 12,740,000	69.6%
31/10/2025	46996-862728	\$ 4,200,000	\$ 33,320,000	\$ 8,540,000	79.6%
30/11/2025	36715-166838	\$ 4,200,000	\$ 37,520,000	\$ 4,340,000	89.6%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado octubre	Planilla nro:80743496
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------

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

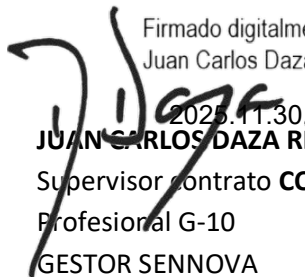


Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante 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 noviembre de 2025

 Firmado digitalmente por
Juan Carlos Daza R.
2025.11.30.
JUAN CARLOS DAZA RICO
Supervisor contrato **CO1.PCCNTR.7574785 del año 2025**
Profesional G-10
GESTOR SENNOVA