



**INFORME DE SUPERVISIÓN  
CONTRATO NRO. 7266771 2025**

**1. ASPECTOS GENERALES**

<b>CONTRATANTE</b>	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.
<b>CONTRATO NRO.</b>	7266771 2025
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	17/01/2025
<b>OBJETO</b>	SERVICIOS PERSONALES: 5_9204_015 PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO A LA GESTION PARA ACTUALIZAR PROGRAMAS Y ALIMENTAR TEMPORALMENTE LA INFORMACION EN EL SISTEMA SOFIA PLUS IGUAL APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN CTMA
<b>CONTRATISTA</b>	KELLY JOHANA CARDENAS VELEZ
<b>CC o NIT</b>	1017219269
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	MEDELLIN
<b>FECHA DE INICIO</b>	17/01/2025
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	11 MESES Y 13 DIAS
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	34647614
<b>PRÓRROGA NRO.</b>	N/A
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30/12/2025
<b>ADICIÓN NRO.</b>	N/A
<b>VALOR ACTUAL DEL CONTRATO</b>	34647614
<b>FORMA DE PAGO</b>	MENSUAL
<b>INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.</b>	11
<b>PERIODO DEL INFORME</b>	Desde el 01/11/2025 al 30/11/2025

**2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**



OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
<p><b>1.</b> Apoyar en los tramites de la planeación y administración de procesos de ingreso, registro y certificación de los aprendices, de la correspondiente coordinación.</p>	<p>Verifica y ajusta las fichas académicas de acuerdo con los resultados de aprendizajes correspondientes al proceso de formación del área Automotriz.</p> <p>Responde correos de carácter institucional y particular con el fin de atender solicitudes, reclamos, observaciones, requerimientos.</p> <p>Apoyo al trámite pago de honorarios de contratistas administrativos e instructores.</p>	<p>Evidencia en el aplicativo <a href="#">Sofia Plus</a> en el correo institucional <a href="mailto:automotrizctma@sena.edu.co">automotrizctma@sena.edu.co</a> y en la Plataforma sigep II</p>
<p><b>2.</b> Asistir a los instructores, supervisores y coordinadores con todo lo relacionado del proceso de ingreso, registro y certificación.</p>	<p>Orienta a los instructores sobre los documentos correspondiente al pago de honorarios.</p> <p>Atiende las diferentes novedades de reingresos especiales, reintegros, aplazamientos, traslados de ficha, retiros voluntarios, citación a comités académicos y disciplinarios.</p> <p>Realiza actos administrativos, de los comités académicos y disciplinarios, correspondencia física y digital.</p>	<p>Evidencia en el aplicativo <a href="#">Sofia Plus</a> en el correo institucional <a href="mailto:automotrizctma@sena.edu.co">automotrizctma@sena.edu.co</a> y en drive "CONTROL DE ACTAS 2025"</p>
<p><b>3.</b> Acompañar en la búsqueda de soluciones que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en el área de certificación académica y administración educativa.</p>	<p>Verifica aprendices por certificar y envía correo a instructores para la evaluación de los juicios pendientes de acuerdo con los resultados de aprendizajes correspondientes al proceso de formación.</p>	<p>Evidencia en el aplicativo <a href="#">Sofia Plus</a> reporte de juicios evaluativos y en el correo institucional <a href="mailto:automotrizctma@sena.edu.co">automotrizctma@sena.edu.co</a></p>



<p><b>4.</b> Presentar los informes y estadísticas necesarios que requiera la Subdirección y las diferentes dependencias del Centro afines al objeto contractual de la prestación del servicio.</p>	<p>Mantiene base de datos actualizada, informes, correspondencia para cuando la requieran.</p>	<p>One Drive del área automotriz Coordinación – Gestión Automotriz_Coordinación_2025</p>
<p><b>5.</b> Apoyar en el diligenciamiento y actualización de la información registrada en los aplicativos Institucionales.</p>	<p>Programa las fichas académicas, maneja los diferentes aplicativos para la actualización de la información relacionada con el proceso.</p>	<p>Reportes <a href="#">Sofia Plus</a> DF-51 Rutas DF-53 Eventos PE-04 Programación</p>
<p><b>6.</b> Orientar a los usuarios en los diferentes procesos que hacen parte de Administración Educativa.</p>	<p>Da orientación a las partes interesadas sobre el manejo de la plataforma de Sofía plus, y otros medios afines.  Brinda información fechas de ofertas trimestrales para inscripciones a los diferentes programas de formación.</p>	<p>Evidencia en el aplicativo <a href="#">Sofia Plus</a> Reportes de inscripciones</p>
<p><b>7.</b> Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en los diferentes aplicativos Institucionales.</p>	<p>Cumplimiento de los requisitos normativos, mediante la elaboración y resguardo de los actos administrativos correspondientes al proceso, bajo los diferentes roles de los perfiles permitidos.</p>	<p>Confidencialidad en la información registrada en los diferentes medios: Actos administrativos Drive área automotriz Correos institucionales <a href="mailto:automotrizctma@sena.edu.co">automotrizctma@sena.edu.co</a> <a href="mailto:kjcardenasv@sena.edu.co">kjcardenasv@sena.edu.co</a> y el manejo del rol encargado.</p>
<p><b>8.</b> Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.</p>	<p>Hace uso de los formatos actualizados que aparecen en compromiso para atender los lineamientos establecidos en la plataforma, para la FPI apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión.</p>	<p>Formatos actualizados en actas, listas de asistencia, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso.</p>



<p><b>9.</b> Hacer entrega de los archivos, documentos, digitales y demás que hagan parte del proceso y tramite regular de la cadena al supervisor del contrato, una vez se termine el contrato de prestación de servicios.</p>	<p>Hace entrega de los archivos, documentos digitales y demás que hacen parte del proceso correspondiente al área automotriz.</p>	<p>One Drive del área automotriz Coordinación – Gestión Automotriz_Coordinación_2025 Claves y correo institucional <a href="mailto:automotrizctma@sena.edu.co">automotrizctma@sena.edu.co</a></p>
<p><b>10.</b> Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.</p>	<p>Para el mes objeto de cobro relaciona los documentos correspondientes</p> <p><b>GF: Gestión Financiera:</b></p> <p><b>GC: Gestión Contractual:</b></p>	<p>Registro y anexos de la información en el aplicativo SECOP II.</p> <p>Archivos digitales identificados así:</p> <p>GF_1017219269_725_2025 GC_1017219269_725_2025</p>
<p><b>11.</b> Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.</p>	<p>Usa el carné, durante la vigencia del contrato y entregar por medio del formato de paz y salvo.</p>	<p>Suscripción del contrato por prestación de servicios personales con el Centro de Tecnología de La Manufactura Avanzada, vigencia 2025. <b>CO1.PCCNTR. 7266771</b></p>
<p><b>12.</b> Las demás propias de su profesión y competencia que se requieran dentro de la Entidad.</p>	<p>Apoyo a las actividades administrativas en la ejecución de la formación profesional integral.</p>	<p>Apoyo al coordinador del área en las tareas propias del cargo, para el cumplimiento de la ejecución del contrato.</p>

## 2.1 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 enero	001	1.410.080	1.410.080	33.237.534	8,72
28 febrero	002	3.021.594	4.431.674	30.215.940	12,79
31 marzo	003	3.021.594	7.453.268	27.194.346	21,51
30 abril	004	3.021.594	10.474.862	24.172.752	30,23
31 mayo	005	3.021.594	13.496.456	21.151.158	38,95
30 junio	006	3.021.594	16.518.050	18.129.564	47,67
31 julio	007	3.021.594	19.539.644	15.107.970	56,4
31 agosto	008	3.021.594	22.561.238	12.086.376	65,12
30 septiembre	009	3.021.594	25.582.832	9.064.782	73,84
31 octubre	010	3.021.594	28.604.426	6.043.188	82,56
30 noviembre	011	3.021.594	31.626.020	3.021.594	91,28

### 4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado febrero	Planilla nro. 76407316 del 03 de marzo
	Periodo reportado marzo	Planilla nro. 76407438 del 31 de marzo
	Periodo reportado abril	Planilla nro. 77500191 del 28 de abril
	Periodo reportado mayo	Planilla nro. 78164764 del 28 de mayo
	Periodo reportado junio	Planilla nro. 78165124 del 02 de julio
	Periodo reportado julio	Planilla nro. 78892537 del 04 de agosto
	Periodo reportado agosto	Planilla nro. 79575798 del 25 de agosto
	Periodo reportado septiembre	Planilla nro. 80000013 del 02 de octubre
	Periodo reportado octubre	Planilla nro. 80796857 del 28 de octubre

### 5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

#### 5.1 Garantías contractuales



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101051622		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	17/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	17/01/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	17/01/2025	30/04/2026	3464761
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

## 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.

## 6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor, 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

Para constancia se firma el 30 de noviembre del 2025

**JULIAN ALONSO MESA CORREA**  
Supervisor del contrato

KELLY CARDENAS  
Apoyo a la supervisión

