CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO 7445479 de 2025.

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Servicio Nacional de Aprendizaje-Sena, Regional Antioquia, Centro Textil y de Gestión Industrial, Derlys Margoth Madera Soto
CONTRATO NRO.	7445479 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/8/2025
OBJETO	Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual para los programas de oferta regular del CTGI
CONTRATISTA	Juan Fernando Betancur Silva
CC o NIT	1037266031
LUGAR DE EJECUCIÓN	Santa Rosa de Osos
FECHA DE INICIO	2/10/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Diez (10) meses ocho (8) días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$46´148.427
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	12/17/2025
ADICIÓN NRO.	001
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$47´221.646
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.219.658). b) Nueve pagos iguales por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511). c) Un último pago por DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($2.606.390)
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	10
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 denoviembre de 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes	Divulgación de la oferta del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos del municipio de Yarumal.	Piezas publicitarias de los programas de formación
Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Ejecución de las actividades formativas del programa los programas Técnico en Asistencia Administrativa del municipio de Yarumal y Técnico en Recursos Humanos del municipio de Valdivia.	Guías de aprendizaje Listas de chequeo
Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Realización de guías de aprendizaje a partir de las técnicas didácticas activas según metodología SENA para el programa Técnico en Asistencia Administrativa del municipio de Yarumal y Técnico en Recursos.	Guías de aprendizaje Planeación pedagógica
Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos	Ejecución de la formación profesional integral a partir de los diseños curriculares par el programa Técnico en Asistencia Administrativa del municipio de Yarumal y Técnico en Recursos Humanos del municipio de Valdivia. Así mismo se ejecuta la emisión de juicios evaluativos, el reporte de asistencia y novedades a través del sistema	Las evidencias generadas por este ítem, se encuentran relacionadas en el portafolio del instructor SENA y en el aplicativo sofia plus

institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes.	optimizado para la formación integral de aprendices (SOFIA).	
Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Participó en las reuniones convocadas y retroalimentación del portafolio y registro calificado.	Listados de asistencia a las reuniones
Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso	Realizó la gestión de novedades pertinentes para el mes en vigencias, teniendo en cuenta las intervenciones en el programa Técnico en Asistencia Administrativa del municipio de Yarumal y Técnico en Recursos Humanos del municipio de Valdivia.	Novedades registradas en los aplicativos institucionales y reportes.
Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Presentación del informe contractual con las actividades realizadas durante el periodo mensual	Informe de ejecución contractual.

Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromISO, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran	Implementación de los formatos establecidos en la plataforma compromiso; tanto para la gestión académica como para la gestión administrativa.	Portafolio del instructor
Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Descargue e implementación de los formatos e instructivos institucionales.	Formatos diligenciados en el desarrollo de los procedimientos, algunos de ellos reposan en el portafolio del instructor
Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	Implementación de materiales e insumos entregados por el SENA para la ejecución de la formación.	Materiales de formación y elementos de protección personal.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

Identifica y conoce los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual y da aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, previniendo materialización de riesgos institucionales.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
11/30/2025	10	$4´.599.511	$44´615.257	$2´606.389	94,4%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Octubre	9493641190

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

Con el fin de dar continuidad a los procesos de formación se hace necesario adicionar el valor y el plazo de ejecución del contrato, hasta el 17/12/2025, y en consecuencia adicionarlo en la suma de **UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($1.073.219)**.

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 el 30 de noviembre de 2025.

Milton E Páez

MILTON EDIMER PAEZ GARCÍA
Supervisor del contrato

Elaboró: Paula Marcela Palacio Patiño, secretaria G2
Email - ppalacio@sena.edu.co