CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. 7445432 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.	7445432 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/9/2025
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	Ever Yovany Serna Porras
CC o NIT	15328418
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.	9
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 30 de octubre 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.	Apoyó la oferta educativa del presente mes para la subsede Santa rosa de Osos, a través de voz a voz y la publicación en redes sociales.	Pantallazos de la publicación de la oferta en redes sociales: Facebook, Instagram y WhatsApp.
Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Impartió formación profesional integral presencial y mediada por las tics bajo actividades didácticas como talleres prácticos, exposiciones y formatos del SG-SST, cargados en el Drive creado por el instructor. Ficha N. 3246108 de Santa Rosa de Osos Ant.	Verificación en el aplicativo Sofia plus la respectiva emisión de juicios y en el Drive del portafolio de instructores.
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.	Realizó revisión de la planeación pedagógica y elaboró las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación con sus respectiva TDA: talleres, anexos del SG-SST y exposiciones, en la ficha N. 3246108 de Santa Rosa de Osos.	Portafolio del instructor con todos sus anexos cargado en el Drive del instructor.
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 institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para	Impartió la formación profesional integral acorde a la programación del programa N. de ficha 3246108, registró las inasistencias y los juicios respectivos en Sofia plus, acorde a las guías de aprendizaje y cargó toda la información pertinente del portafolio del instructor en el OneDrive institucional.	Evidencias en la plataforma Sofia plus, portafolio del instructor cargado en el OneDrive institucional.

garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes.		
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.	Concretó actividades en el Drive institucional y participó en reunión del equipo ejecutor con los instructores que intervienen en la ficha Nº 3246108 de Santa Rosa de Osos.	Actividades cargadas y ejecutas en el Drive acorde a la programación del grupo de formación. Además, conversaciones vía WhatsApp donde se evidencia 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	Se presentó un retiro, en la ficha Nº 3246108 de Santa Rosa de Osos, debidamente gestionado por el aprendiz ante administración educativa.	Registro en plataforma institucional Sofisplus
Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Elaboró y entregó el informe contractual del mes de octubre con las acciones formativas ejecutadas y se aporta la programación del instructor ante administración educativa.	Informe contractual de septiembre diligenciado y la programación cargada en Sofia plus.
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.	Adjunta en el Drive del instructor material de apoyo y recursos de aprendizaje, Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y demás formatos de FPI diligenciados, de la ficha Nº 3246108 de Santa Rosa de Osos.	Cargó los documentos enunciados: material de apoyo y recursos de aprendizaje, Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación en el Drive del instructor.
Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación	Participó en el proceso de reinducción programado por la institución y diligenció los formatos acordes a la FPI para el presente mes	Listas de asistencia, formatos diligenciados en el portafolio del instructor.

y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.		

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
10/30/2025	9	$4´599.511	$40´015.746	$7´205.900	84,7%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Septiembre	34506701

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 octubre de 2025.



MILTON EDIMER PAEZ GARCÍA
Supervisor del contrato

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