CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO 7445892 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.	7445892 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/11/2025
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	Jorge Elias Jaramillo Macias
CC o NIT	15329027
LUGAR DE EJECUCIÓN	Yarumal
FECHA DE INICIO	2/12/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Nueve (9) meses veinticuatro días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$46´148.427
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	12/12/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$46´148.427
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones ciento cuarenta y ocho mil cuatroscientos veintisiete pesos ML. ($46´148.427). Esta suma será pagada por el SENA al contratista, a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de $2.913.0245. b) nueve pagos iguales de marzo a noviembre por valor de $4.599.511. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de $1.839.804
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.	Apoyó en la divulgación de la oferta oferta académica que la subsede ha definido para el norte de Antioquia en modalidad presencial y virtual	Promoción en redes sociales, carteles en sitios concurridos y Asesorías personalizadas a interesados. Participación en feria en el municipio de Campamento
Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Participó en reunión de línea para revisar el proceso formativo y hacer los cambios que se consideren necesarios para mejorar la FPI.	Actas de Reuniones de Línea, Listados de asistencia.
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.	Elaboró las guías e instrumentos de evaluación, gestión de la plataforma Zajuna, Emitió los juicios e impartió formación profesional integral en las fichas asignadas por la coordinación académica.	Plataforma Zajuna formatos de alistamiento y de ejecución de la FPI. Portafolios del aprendiz y 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	Impartió formación profesional integral en las fichas asignada por la coordinación académica.	Plataforma Zajuna formatos de alistamiento y de ejecución de la FPI. Juicios de evaluación en sofíaplus. Formatos con listas de chequeo. Formatos de asistencia

destinados por la entidad para 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	Participo en reunión del equipo ejecutor de las formaciones en las cuales intervino, de acuerdo a la programación de la coordinación académica.	Actas de reuniones de equipo ejecutor de la formación.
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 procesos de retención temprana de aprendices. Realizar deserciones y retiros voluntarios que se vayan presentando en el desarrollo de la formación y pasar informe a coordinación académica.	Formato de retiros voluntarios, formatos de deserciones E informe de deserción.
Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Aportó todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA así como los requeridos para aseguramiento de la calidad	Documentos de soporte debidamente diligenciados.
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	Mantuvo a la orden del día el portafolio de desarrollo de la formación profesional con todos los requerimientos por parte del equipo ejecutor.	Portafolio con soportes requeridos

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	Asistió a las capacitaciones programadas relacionadas con el proceso de sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA	Actas de reuniones y listados de asistencia.
Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	Gestiono ante la administración educativa los espacios y materiales necesarios para el normal desarrollo de la formación.	Programación de espacios y formatos de solicitud de materiales
Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad	Diligenció la planilla de pago y el informe contractual en las fechas establecidas para ser montados al SECOP II	Informe Contractual y Planilla de pago en formatos GF y GC

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´308.623	$1´839.804	96%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Octubre	34926516

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

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 EDIMER PAEZ GARCÍA
Supervisor del contrato

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