INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. 7410253 -2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA CTMA, MEDELLÍN, REGIONAL ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	7410253
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/10/2025
OBJETO	INSTRUCTOR: 5_9204_124 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANIFICAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE REQUIERA
CONTRATISTA	DIANA MARCELA PALACIO LONDOÑO
CC o NIT	1036674326
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	2/10/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 Meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 47374963
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	12/20/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 16864873
FORMA DE PAGO	Mensual vencido
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	INFORME DE SUPERVISIÓN No. # 7
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/08/2025 - 31/08/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Ejecutó la formación profesional para el presente mes con las fichas asignadas a los programas de formación para el trimestre actual.	Se puede evidenciar en las plataformas de Sofía plus (http://www.senasofiaplus.edu.co) y ZAJUNA
2. Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos SENNOVA, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.	Durante el presente mes no tuve participaciones en actividades programas de redes de conocimiento SENA	Atento a cualquier invitación

3. Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento "desarrollo curricular" establecido por el Sena: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.	Se actualizaron las guías, para los grupos asignados en este trimestre.	Se actualizaron las guías, para los grupos asignados en este trimestre. plataforma de Sofía plus (http://www.senasofiaplus.edu.co)
4. Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorio o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	Desarrolló materiales para las actividades de aprendizaje y construcción del portafolio del instructor.	Entregó las guías de aprendizaje a los grupos asignados en este mes e incluidas en el portafolio del instructor, subido en el OneDrive designado por el supervisor del contrato.

5. Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.	Las fichas asignadas para este trimestre ya cuentan con su ruta y aprendices asociados a la ruta.	Se puede evidenciar según la plataforma de Sofía plus (http://www.senasofiaplus.edu.co) y ZAJUNA
6. Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el Sena, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello.	Llevó a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación. Presenta las guías de aprendizaje para cada tema a trabajar y se disponen para los aprendices.	Mantiene actualizado el portafolio del instructor y del aprendiz, en OneDrive del supervisor del contrato.

7. Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA.	En el presente mes entregó los oficios de deserción correspondientes de cada institución educativa al área de registro y control académico del CTMA.	Se realiza seguimiento a cada grupo en la plataforma de Sofía Plus (http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/) las posibles novedades
8. Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor como instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Verificación reiterativa a las área y/o ambientes si hay alguna novedad en el deterioro de la infraestructura. Acompañamiento a los aprendices con respecto a la seguridad	Reporta novedades al líder del proceso vía correo electrónico.

9. Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta: → Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.	Seguimiento a cada uno de los aprendices en su etapa lectiva con el fin de formar para el trabajo y su buen desempeño en la etapa práctica. Se lleva la asistencia día a día de los aprendices.	Asesoría brindada por dos compañeros a cargo de este proceso, pero de igual manera estar al tanto del proceso de los aprendices. La asistencia se lleva en Sofia plus (http://oferta.senasofiaplus.edu.co)

→ Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. → URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.		

10. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del Sena y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	Vela siempre por el orden y la limpieza de los ambientes de formación según programación de formación. Entrega de los elementos prestados.	Se incentiva a los aprendices de las fichas asignadas en el trimestre para que siempre dejen los ambientes limpios y ordenados

11. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	En el momento no estoy participando en ningún proyecto.	Desarrollo y cumplimiento del cronograma de actividades y horarios, actividades a realizar con documentación, Gestión Documental, Portafolio del instructor, actas de reunión, oficios se envían con copia al supervisor del contrato.
12. Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero.	En el momento no estoy participando en ningún proyecto	Atento para cuando requieran de mi apoyo

13. Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta: → Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los	Se reúne trimestralmente con el equipos por programas de formación en lo concerniente a evaluación de juicios y/o desarrollo curricular.	Actas de reunión equipos por programas de formación en carpeta Gestión Documental (GD) OneDrive supervisor del contrato.

procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. → Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre. → Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. → URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.		
14. Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.	No se realizó ningún curso pedagógico en este mes	No aplica en este mes

15. Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área	Cumplió la carga académica, e incentivó a los aprendices la puntualidad, el orden, el aseo y el respeto con los demás compañeros.	Motivo el buen comportamiento de los aprendices, realización de aseo en los ambientes de formación, registró asistencia en senasofiaplus.edu.co y planilla de asistencia.
16. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Usa y actualiza los formatos 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.	Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso y enviados del supervisor del contrato
17. 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.	Realiza la entrega de informe mensual de ejecución contractual (GC) y Gestión Financiera (GF) con las planillas de seguridad social pagadas y reporte de horas de Sofia Plus.	Informes GC y GF mensual de ejecución contractual, reporte de horas Sofia Plus subidas al SECOP II.
18. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Porta siempre el carné y para el ingreso al CTMA.	Se solicita al finalizar el contrato.

19. Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Realizó los cursos solicitados desde el área de contratación, fueron adjuntados como evidencia en los informes de las cuentas de cobro: SST, Discapacidad, transparencia, entre otros.	Soportes adjuntos en las cuentas de cobro GF y GC en el mes correspondiente.

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
2/28/2025	**1**	**$ 2913024**	**$ 2913024**	**$ 44461939**	**6,1488681268204892E-2 %**
3/31/2025	**2**	**$ 4599511**	**$ 7512535**	**$ 39862428**	**0,15857606052378342 %**
4/30/2025	**3**	**$ 4599511**	**$ 12112046**	**$ 35262917**	**0,25566343977936196 %**
5/31/2025	**4**	**$ 4599511**	**$ 16711557**	**$ 30663406**	**0,35275081903494043 %**
6/30/2025	**5**	**$ 4599511**	**$ 21311068**	**$ 26063895**	**0,44983819829051896 %**
7/31/2025	**6**	**$ 4599511**	**$ 25910579**	**$ 21464384**	**0,5469255775460975 %**
8/31/2025	**7**	**$ 4599511**	**$ 30510090**	**$ 16864873**	**0,64401295680167603 %**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** 7/1/2025	**Planilla nro.** 78964446

Terminar anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato nro 7410253 -2025, a partir del 12/20/2025, es decir, su ejecución será hasta el 12/20/2025.

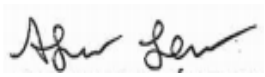
Para constancia se firma 8/31/2025.



VICTOR RAFAEL ATENCIA URUETA
Supervisor del contrato



WENDY QUINTERO
Apoyo a la supervisión



ALEJANDRO LÓPEZ
Apoyo a la supervisión

Elaboró: ALEJANDRO LÓPEZ - WENDY QUINTERO - Apoyo a la supervisión