



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada
---------	----------	---------------------	--	-------------------

INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 8142819 DEL AÑO 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA, COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y SNFT.
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 8142819 del año 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/07/2025
OBJETO	SERVICIOS PERSONALES_PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA.
CONTRATISTA	SANDRA MILENA BONILLA RIVAS
FECHA DE INICIO	01/09/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 17.600.000

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101061229		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	28/08/2025		
FECHA APROBACIÓN	28/08/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	01/09/2025	05/05/2026	\$ 1.760.000
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			



2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/09/2025	\$ 4.400.000	\$ 4.400.000	\$ 13.200.000	25%
31/10/2025	\$ 4.400.000	\$ 8.800.000	\$ 8.800.000	50%
30/11/2025	\$ 4.400.000	\$ 13.200.000	\$ 4.400.000	75%
31/12/2025	\$ 4.400.000	\$ 17.600.000	\$ 0	100%

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: Dec. 1273/2018	Planilla Nro. Dec. 1273/2018
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: SEPTIEMBRE 2025	Planilla Nro. 81129387 del 15/10/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: OCTUBRE 2025	Planilla Nro. 81389818 del 01/11/2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado: NOVIEMBRE 2025	Planilla Nro. 82163134 del 05/12/2025

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra al día en los pagos de seguridad social con ocasión de la ejecución del contrato.

4. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica.

6. OBSERVACIONES

Se relaciona cuadro de ejecución contractual para llevar a cabo seguimiento de actividades ejecutadas en el mes 12:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la vigilancia, seguimiento y consolidación de información necesaria para la ejecución de planes, programas y proyectos, asegurando el cumplimiento	La contratista para esta vigencia no se realizaron actividades relacionadas.	1. Apoyar la vigilancia



	de los objetivos, cronogramas y metas de la entidad y las funciones de los grupos que la conforman.		
2	Generar los reportes e informes de cumplimiento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos apoyados en herramientas de análisis de datos.	La contratista utilizó Power BI para ajustar 4 informes según las necesidades que se tengan en la Coordinación Regional. Adicional se ajustó sitio en SharePoint.	2. Trabajar en la implementación de reportes
3	Identificar, procesar y administrar la información estadística y generar informes que sean requeridos en la Regional Antioquia, además de consolidar, analizar y actualizar tableros de datos.	La contratista utilizó Power BI para ajustar 4 informes según las necesidades que se tengan en la Coordinación Regional. Adicional, se ajustó sitio en SharePoint que previamente había sido creado por el coordinador.	3. Trabajar en la implementación de reportes
4	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo de que sean requeridas por la regional o la Dirección de Formación Profesional.	La contratista participó en más de 3 reuniones relacionadas con los informes de programas de formación.	4. Participar en reuniones de revisión de tareas asignadas
5	Apoyar la implementación y cumplimiento de los procesos, los programas, planes, estrategias y las políticas institucionales asociadas al proceso de formación profesional integral y al proceso de gestión de innovación y competitividad para el cumplimiento del plan de acción 2025.	La contratista para esta vigencia no se realizaron actividades relacionadas.	5. Apoyar la implementación y cumplimiento de los procesos, los programas, planes, estrategias
6	Apoyar la implementación y cumplimiento de la publicación y divulgación de la oferta educativa, la certificación y titulación de aprendices, la vigilancia a la gestión de la formación	La contratista para esta vigencia no se realizaron actividades relacionadas.	6. Apoyar la implementación y cumplimiento de la publicación y divulgación de la oferta educativa, la



	correspondientes al proceso Gestión de la formación profesional integral y las actividades del proceso Gestión de la Innovación y Competitividad de acuerdo con las orientaciones del plan de acción institucional.		certificación y titulación de aprendices
7	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.	La contratista leyó acerca del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA. Y se participó en sesiones informativas para el manejo del estrés.	7. Identificar conocer los procesos según SIGA
8	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	La contratista garantizó el correcto uso del equipo y herramientas para ofrecer de manera eficiente la prestación del servicio.	8. Contar con equipos y herramientas
9	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que atender las observaciones realizadas por el supervisor del contrato de manera oportuna y entregar los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual al igual que los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	La contratista realizó gestión de los 2 documentos: Gestión Financiera Y Gestión Contractual.	9. Gestión Financiera/Gestión Contractual



10	Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o Directora Regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	La contratista para esta vigencia no se realizaron actividades relacionadas.	10. Informe de gestión semestral
11	Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto contractual.	La contratista para esta vigencia no se realizaron actividades relacionadas.	11. Demás tareas asignadas

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 Medellín 31/12/2025.

JAIME LEON TOBON VELEZ

Supervisor del contrato NRO. CO1.PCCNTR. **8142819** DEL AÑO 2025