



**INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. 7250230-2025**

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	DIANA LIS MORENO ORTEGA
CONTRATO NRO.	7250230
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/16/2025
OBJETO	SERVICIOS PERSONALES: 5_9204_001 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO, PARA EL DESARROLLO Y APOYO INTEGRAL EN LA GESTION CONTRACTUAL Y CONVENCIONAL DEL CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA MANUFACTURA AVANZADA,
CONTRATISTA	SERGIO ALEJANDRO VIANA PASTOR
CC o NIT	71786961
LUGAR DE EJECUCIÓN	CENTRO DE TECNOLOGIA DE MANUFACTURA AVANZADA
FECHA DE INICIO	1/16/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	11 meses y 14 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	71070000
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	12/30/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 6.480.000
FORMA DE PAGO	mensual
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	011
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01 de diciembre al 30

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de selección para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) en las plataformas de contratación pública designadas para ello.	Aprobación en la creación, documentos del contratista y póliza en la plataforma secop II, de los contratos realizados en este periodo. Creación y estructuración de procesos en la plataforma Secop II como los documentos previos, estudio del mercado entre otros	1. Proceso MC_ANT_CTMA_148_2025 2. Proceso MC_ANT_CTMA_147_2025 3. Proceso MC_ANT_CTMA_151_2025 4. Proceso MC_ANT_CTMA_149_2025 5. Proceso MC_ANT_CTMA_154_2025 6. Proceso SAMC_ANT_CTMA_142_2025_2 7. Proceso MC_ANT_CTMA_127_2025 8. Proceso MC_ANT_CTMA_153_2025 9. Proceso SAMC_ANT_CTMA_144_2025_10 10. Proceso SAMC_ANT_CTMA_142_2025_2 11. Proceso MC_ANT_CTMA_127_2025
2	Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, cumplimiento al manual de contratación del SENA y la normatividad vigente.	Se realiza las evaluaciones jurídicas de los procesos	1. Proceso SAMC_ANT_CTMA_142_2025_2 2. Proceso MC_ANT_CTMA_149_2025 3. Proceso SAMC_ANT_CTMA_144_2025_1 4. Proceso MC_ANT_CTMA_151_2025 5. Proceso MC_ANT_CTMA_153_2025



3	Asistir jurídicamente para la elaboración y revisión de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición y los diferentes tramites allegados en materia de Gestión Contractual.	Se realiza asistencia jurídica a los procesos del centro	1. Revisión y VoBo acuerdo Metro 2. Respuesta a Acción de Tutela 3. Resolución adjudicación de proceso 4. Respuesta a Acción de Tutela 5. Proyección respuesta a PQRS 6. Proyección respuesta a observación proceso contractual 7. Revisión y VoBo Resolución desembolso apoyo de alimentación fic 8. Respuesta solicitud Judicial 9. Revisión y VoBo Resolución 10.Revisión y VoBo resolución apoyo de sostenimiento regular 11.Revisión y VoBo a resolución de sostenimiento fic Alimentación 12.Revisión y VoBo a resolución de sostenimiento fic transporte 13.Revisión y VoBo a resolución de apoyo de sostenimiento regular 14.Revisión y VoBo a resolución de apoyo de sostenimiento regular 15.Revisión y VoBo resolución de modificación apoyos socioeconómicos fic Alimentación 16.Revisión y VoBo resolución de modificación apoyos socioeconómicos fic Medios
---	---	--	--



			Tecnológicos 17.Revisión y VoBo resolución de modificación apoyos socioeconómicos fic Transporte 18.Revisión y VoBo resolución actualización apoyo de transporte 19.Revisión y VoBo resolución desembolso de transporte temporal 20.Revisión VoBo resolución actualización apoyo medios tecnologicos II 21.Revisión y VoBo resolución actualización apoyo de sostenimiento regular II 22.Revisión y VoBo resolución de elección de representantes de aprendices 23.Proyección a respuesta de PQRS 24.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 25.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 26.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 27.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 28.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 29.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 30.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 31.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 32.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 33.Revisión y VoBo resolución cancelación de
--	--	--	--



			matricula 34.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 35.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula 36.Revisión y VoBo resolución cancelación de matricula
4	Realizar las audiencias producto de los procesos de contratación asignados y proyectar las actas correspondientes por cada audiencia.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
5	Realizar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procesos de contratación que le sean asignados.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
6	Realizar el trámite de aprobación de las garantías de cumplimiento que se desprendan de los contratos celebrados por el SENA	Se realiza la aprobación de las garantías de los procesos	Se realiza la aprobación de las garantías de los procesos realizados en este periodo



7	Atender los trámites de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones contractuales solicitadas por la supervisión de los contratos u ordenador del gasto a la Coordinación Administrativa del Centro.	No Aplica para este periodo	1. No Aplica para este periodo
8	Elaborar las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control, así mismo asistir en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos contractuales	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
9	Realizar los trámites de liquidación de los contratos que le sean asignados.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
10	Realizar los informes requeridos por la supervisión para la atención de solicitudes de entes de control, comunidad SENA, entre otros	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
11	Fomentar el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos dispuestos en el SIGA para la Gestión Contractual y convencional.	Se realiza en este periodo la verificación que los documentos precontractuales y contractuales estén actualizados	1. Se verifica el uso de documentos actualizados
12	Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo



	y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC.		
13	Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual tanto internos como externos.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
14	Atender las auditorías internas y externas en materia de contratación, así como realizar los planes de mejoramiento resultado de estas.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
15	Apoyar al ordenador del gasto en el trámite, gestión y desarrollar de los trámites de incumplimiento que hubiere lugar.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
16	Asistir a las transferencias de conocimiento, socializaciones, encuentros, y demás actividades programadas por la Dirección Jurídica de la Dirección General del SENA, relacionadas con el objeto contractual.	Asistencia a reunión virtual	1. Asistencia Reunión de contratación Ley de garantías 2. Asistencia reunión contratación Bienes y servicios 3. Asistencia reunión grupo infraestructura 4. Asistencia reunión Contratación bienes y servicios, coordinadores e infraestructura
17	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y las acciones de tutela que sean vinculadas en el Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.	No Aplica para este periodo	1. No Aplica para este periodo
18	Asesorar al Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada en la elaboración y formulación de convenios.	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo



19	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato	No Aplica para este periodo	No Aplica para este periodo
----	--	-----------------------------	-----------------------------

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

No aplica

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

	No.	Mes	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total	Saldo Anterior	Saldo a Pagar	Saldo Nuevo
  	1	1	16/01/2025	31/01/2025	71.070.000	71.070.000	3.090.000	67.980.000
  	2	2	01/02/2025	28/02/2025	71.070.000	67.980.000	6.180.000	61.800.000
  	3	3	01/03/2025	31/03/2025	71.070.000	61.800.000	6.180.000	55.620.000
  	4	4	01/04/2025	30/04/2025	71.070.000	55.620.000	6.180.000	49.440.000
  	5	5	01/05/2025	31/05/2025	71.070.000	49.440.000	6.180.000	43.260.000
  	6	6	01/06/2025	30/06/2025	71.070.000	43.260.000	6.180.000	37.080.000
  	7	7	01/07/2025	31/07/2025	71.070.000	37.080.000	6.180.000	30.900.000
  	8	8	01/08/2025	31/08/2025	71.070.000	30.900.000	6.180.000	24.720.000
  	9	9	01/09/2025	30/09/2025	71.070.000	24.720.000	6.180.000	18.540.000
  	10	10	01/10/2025	31/10/2025	71.070.000	18.540.000	6.180.000	12.360.000
  	11	11	01/11/2025	30/11/2025	71.070.000	12.360.000	6.180.000	6.180.000

Porcentaje de ejecución física: **No aplica**



4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado	Planilla nro.
	octubre	81593815



5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101051485		
CERTIFICADO O ANEXO	Constancia de pago		
FECHA EXPEDICIÓN	16 de enero de 2025		
FECHA APROBACIÓN	16 de enero de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	16 de enero de 2025	5 de mayo de 2026	7,107,000.00

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisora del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5.3 Solicitud de modificación

No aplica.

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisora, 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 evidencia el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales durante el mes de noviembre, brindándose una atención oportuna y eficiente frente a los requerimientos y solicitudes recibidas. Las actividades desarrolladas se ejecutaron con responsabilidad, compromiso y disposición permanente, lo cual permitió mantener la continuidad de los procesos y fortalecer el apoyo a las diferentes áreas del Centro.

Las evidencias se encuentran contenidas en el informe mensual de actividades correspondiente al presente periodo.

Para constancia se firma 30 de noviembre de 2025

Firma *Diana Lis Moreno O.*

Diana Lis Moreno Ortega

SUPERVISORA CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.7250230 del 2025.