



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO NRO. 7350665

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
ORDENADOR DEL GASTO	Gustavo Adolfo Castaño Estrada
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Cesar Augusto Robledo Garcia
CONTRATO NRO.	7350665
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/29/2025
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en los programas de formación de articulación con la educación media, en las áreas de (sistemas, deporte, agropecuaria, agrícola, manejo ambiental, asistencia administrativas, agroindustria alimentaria, manejo ambiental, recursos naturales, operaciones comerciales y financieras, turismo) en el centro de formación Complejo Tecnológico Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
CONTRATISTA	Nelida Del Carmen Lopez Herrera
CC o NIT	43653749
LUGAR DE EJECUCIÓN	Santa Fe de Antioquia
FECHA DE INICIO	3/02/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	300 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	45995110
PRÓRROGA NRO.	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	4/12/2025
ADICIÓN NRO.	NO APLICA
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	45995110
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para los contratos la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago



	correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 3.986.243). b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$ 4.599.511) cada uno, b) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de SEISCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$613.268).
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	11
PERIODO DEL INFORME	Diciembre

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA	C*	NC*
1	Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir	Para este periodo se entrega la planeación pedagógica y la programación por ficha	Se realiza entrega Planeación pedagógica de cada una de las fichas. 2921019-2923983-3149745-3154600	X	
2	Soportar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA.	Para este periodo no se apoya en la inscripción de matrícula de los aprendices	Esta obligación se realiza en el mes de febrero y marzo.		
3	Hacer parte de las actividades de inducción (grado décimo) y de reinducción (grado undécimo) de los aprendices de formación titulada, según lineamientos y calendario académico de las instituciones educativas	Para este mes no se realiza la inducción y reinducción	Esta obligación se realiza en el mes de febrero y marzo.	X	
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica	Se brinda formación profesional integral en las fichas 2921019-2923983-3149745-3154600 técnico Asistencia Administrativa.	Registro fotográfico o listado de asistencia	X	



5	<p>Verificar las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma: www.senasofiaplus.edu.co registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir de este listado oficial, reportando a tiempo y por los canales oficiales, las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y profesional de apoyo del programa en el centro de formación, así como al Establecimiento Educativo</p>	<p>Se verifica el listado de matrículas de la ficha 3149745-3154600 de la misma manera se registran las inasistencias en el formato establecido (GOR) y registro en SOFIA PLUS. Se entrega acta de seguimiento a la formación asignada.</p>	<p>Listado de registro de asistencia. Reporte de inasistencia de Sofia Plus. Acta de seguimiento</p>	X	
6	<p>Respetar las directrices propias de la Institución Educativa (manual de convivencia) donde se ejecute la formación y conservar buena conducta, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos</p>	<p>Se da cumplimiento a los lineamientos institucionales de la institución educativa</p>	<p>No se presenta evidencia porque se da cumplimiento a las directrices propias de la institución.</p>		
7	<p>Llevar registros de la ejecución de la formación en la Institución Educativa utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y establecidos en el manual de articulación vigente</p>	<p>Para este periodo se utilizan los formatos establecidos y diseñados para la ejecución de la formación diseñados por la institución y establecidos por el programa</p>	<p>Listado de los formatos utilizados en la ejecución de la formación.</p>	X	



8	<p>Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.</p>	<p>Para este mes se desarrollan actividades relacionadas en la guía de aprendizaje, en la planeación pedagógica del proyecto formativo. Acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices de las fichas 2921019-2923983</p>	<p>Guía de aprendizaje Proyecto formativo. Planeación pedagógica. Bitácoras del seguimiento FORMATO F-023.</p>	X	
9	<p>Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.</p>	<p>Para este mes se evalúan las evidencias del portafolio del aprendiz de las fichas 3149745-3154600-2921019-2923983 de la técnica Asistencia Administrativa</p>	<p>Pantallazo del OneDrive del portafolio de evidencias de aprendizaje</p>	X	
10	<p>Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su realización: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información</p>	<p>Para este mes se evalúa juicios evaluación en SOFIA PLUS de las fichas: 3149745-3154600-2921019-2923983</p>	<p>Reporte de juicios de evaluación de la plataforma SOFIA PLUS</p>	X	



11	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendizaje según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Para este mes se realiza verifica el portafolio de evidencia de los aprendices de las fichas 2921019-2923983-3149745-3154600 técnico Asistencia Administrativa.	Evidencias generadas en el mes y en Link cargue de la evidencia	X	
12	Hacer seguimiento, recomendaciones y evaluar la etapa productiva (proyecto productivo) de los aprendices que le sean asignados para tal fin	Para este mes se realiza seguimiento de la etapa productiva de las fichas 2923983-2921019 formación Asistencia Administrativa.	Formato de seguimiento, link cargue	X	
13	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje	Para este periodo no se participa en los equipos por área, realizando las actividades de los formatos establecidos para brindar formación.	Para este mes no aplica evidencia.		
14	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida	Para este periodo no se participa en los equipos de desarrollo, diseño curricular de acuerdo con el procedimiento.	Para este mes no aplica evidencia.		
15	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector	Para este mes se realizó reunión de seguimiento y evaluación en la institución educativa San francisco de Asís con el docente par, rector y líder del programa.	Formato de asistencia	X	



16	<p>Informar oportunamente al profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices</p>	<p>Se reporta por medio de correo electrónico a la profesional de apoyo de Articulación con la Media las novedades presentadas en relación con las fichas 2921019-2923983-3149745-2921019 técnico Asistencia Administrativa.</p>	<p>Pantallazo del correo electrónico.</p>	<p>X</p>	
17	<p>Seguir el conducto regular en las situaciones difíciles que se presenten en la Institución Educativa, así: En primer lugar, comunicación con el docente par del grupo - En segundo lugar, comunicación con el coordinador académico de la institución educativa - En tercer lugar, comunicación con el profesional de apoyo del centro</p>	<p>Para este mes se realiza el reporte de las situaciones presentas en las instituciones educativas.</p>	<p>Correo electrónico o informe</p>	<p>X</p>	
18	<p>Enviar informes periódicamente y cada vez que sea requerido por el profesional de apoyo o el coordinador académico del centro</p>	<p>Para este periodo se presentan un informe por ficha a la líder requeridos por la secretaria de educación – semestral</p>	<p>Informe entregado a la líder del programa</p>	<p>X</p>	
19	<p>Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, los informes de ejecución contractual, anexando las respectivas evidencias</p>	<p>Para este periodo se entrega el informe contractual según las indicaciones de la circular. Se presenta la lista de chequeo con sus soportes de evidencias</p>	<p>Pantallazo de la entrega del informe contractual.</p>	<p>X</p>	



<p>20</p>	<p>Tener al día los procesos de la ejecución de la formación y su vez, cuando se requiera, o máximo mensualmente, deberá hacer entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación, producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos y con los docentes pares</p>	<p>Para este periodo no se realiza reunión de seguimiento con los directivos y docentes de la institución educativa.</p>	<p>Esta actividad se presentó en el mes de abril</p>	<p>X</p>	
<p>21</p>	<p>Gestionar el proceso de certificación de los aprendices en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA</p>	<p>Para este mes no se realiza proceso de certificación de los aprendices de las fichas 2921019-2923983-3149745 técnico Asistencia Administrativa.</p>	<p>Para este mes no aplica evidencia.</p>		



22	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación	Me encuentro certificada en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". NSCL 240201056 – 1. Vrs1. Con vigencia hasta agosto de 2025.	Pantallazo del certificado.	X	
-----------	--	---	-----------------------------	---	--

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
12/31/2025	11	4599511	40782331	5212779	88,700000000000003

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado Noviembre	Planilla nro. 81399844
-------------------------------------	-----------------------------	------------------------

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101052581	
CERTIFICADO O ANEXO	0	
FECHA EXPEDICIÓN	1/30/2025	
FECHA APROBACIÓN	1/31/2025	
AMPARO	VIGENCIA	VALOR



	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	2/3/2025	5/15/2026	4599511

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	No aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No aplica		
CERTIFICADO O ANEXO	No aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No aplica		
FECHA APROBACIÓN	No aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	No aplica	No aplica	No aplica

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor 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

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado modificaciones

6. OBSERVACIONES

El instructor detalla que no realizó actividades en relación con algunas obligaciones específicas durante el periodo en mención, estas podrían ejecutarse en otro periodo. No se relacionan observaciones por incumplimiento en la ejecución contractual.

7. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta verificación se realiza trimestral



¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	NOVIEMBRE	
Judiciales	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X
Medidas correctivas	SI:	NO: X
Delitos sexuales	SI:	NO: X
Registro de Deudores Alimentarios Morosos	SI:	NO: X

8. ANEXOS

Reporte de tiempos del instructor

Lista de chequeo soporte de evidencias en la ejecución actividades GFPI

Link de cargue de evidencias

Elaboró: Laura Nanclares

Aprobó: Cesar Augusto Robledo Garcia, supervisor

