



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME DE SUPERVISIÓN				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. No CO1. PCCNTR.9116520 del año 2026.**

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Formación: Despacho Regional Quindío. Área: formación Profesional. Ordenador del Gasto: Henry Fernández Hernández
CONTRATO NRO.	No CO1. PCCNTR.9116520 del año 2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de febrero del 2026
OBJETO	Prestar servicios personales de apoyo para gestionar, desarrollar y acompañar las actividades relacionadas con la Formación profesional y la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo en la Regional, articulando los centros de formación de la regional.
CONTRATISTA	Paula Andrea Marín Alvaran
FECHA DE INICIO	02 de febrero del 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre del 2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 34.385.621

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	100031073		
CERTIFICADO O ANEXO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
FECHA EXPEDICIÓN	26/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	02/02/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	02/02/2026	30/04/2027	\$3.438.562,10
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			



2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Realizar las operaciones en el aplicativo SOFIA Plus o el que el contratante disponga, propias del procedimiento de gestión curricular (diseño, desarrollo y gestión de permisos para la operación con parámetros de calidad) de acuerdo con los lineamientos establecidos y la articulación con el equipo del Grupo de Formación Profesional Integral, Empleo y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y los centros de formación adscritos a la regional.</p>	<p>1. La contratista remitió correo electrónico, con el fin de solicitar pieza publicitaria para la II Oferta de Formación Presencial y a Distancia.</p> <p>2. La contratista realizó aclaración del proceso de inscripción especial realizado al programa de Articulación con la Educación Media.</p> <p>3. La contratista remitió informe estadístico descargado de Sofia Plus, sobre los egresados del 2025.</p> <p>4. La contratista proyectó traslado a la Dirección de Formación Profesional, sobre proceso de matrícula extemporánea del programa de Articulación con la Educación Media.</p> <p>5. La contratista brindó reporte de formaciones realizadas por usuario, las cuales fueron descargadas de Sofia Plus.</p> <p>6. La contratista proyectó solicitud dirigido a la Dirección General sobre autorización de ampliación de cupos en Sofia Plus, para la segunda oferta de formación presencial y a distancia.</p> <p>7. La contratista brindó respuesta sobre base de datos de egresados de Articulación con la Educación Media, de las vigencias 2023 – 2025, la cual fue descargada en Sofia Plus.</p>	<p>1. Comunicaciones electrónicas.</p> <p>2. Comunicación electrónica.</p> <p>3. Comunicación electrónica.</p> <p>4. Comunicación electrónica.</p> <p>5. Comunicación electrónica.</p> <p>6. Comunicación electrónica.</p> <p>7. Comunicación electrónica.</p>



2	Apoyar a la coordinación de formación profesional en el seguimiento y gestión de los procesos relacionados con diseños y/o desarrollos curriculares de la Dirección Regional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
3	Gestionar las novedades, reportes, roles, perfiles y funcionalidades en el aplicativo SOFIA Plus o el que el contratante disponga relacionados con los procesos de ingreso, reingreso, ejecución, seguimiento y certificación de aprendices, grupos, instructores y programas de formación, brindando asistencia técnica y oportuna a los centros de formación en los paquetes funcionales de administración educativa conforme al nuevo modelo de operación.	1. La contratista realizó Excel de control de los procesos atendidos a la fecha. 2. La contratista brindó respuesta oportuna a las novedades reportadas por los centros de formación, relacionadas con: inscripciones especiales, sanción cero, activación de fichas, reversión de juicios evaluativos, baja de certificados y corrección de documento, garantizando la gestión y el trámite correspondiente conforme a los lineamientos establecidos.	1. PDF Reporte de atención. 2. Comunicaciones electrónicas de los procesos atendidos.
4	Apoyar el proceso de aprobación de sugerencias, verificación de fichas, formalización y publicación de la oferta de programas de formación aprobada a través de actas regionales, incluyendo la generación y gestión de las actas regionales con su respectivo proceso de radicación	Al momento de presentar el informe de ejecución mensual, no cuenta aún con los soportes de evidencia correspondientes; no obstante, las actividades relacionadas con la aprobación de sugerencias, verificación de fichas, formalización y publicación de la oferta de programas de formación aprobada mediante actas regionales, se llevarán a cabo el día 28 de mayo de la presente vigencia.	1. La evidencia será aportada en la segunda entrega de evidencias del mes de mayo de la presente vigencia.
5	Apoyar actividades, estrategias, planes y programas del proceso de Gestión de Formación Profesional Integral en la Regional Quindío que le sean asignados.	1. La contratista participó en Estrategia Martes Cuidando la Educación 2026 – Donde se socializó la oferta educativa de la regional.	1. Asistencia y registro fotográfico.
6	Participar en comités, espacios de coordinación y mesas de trabajo convocadas por la Dirección Regional o Dirección de Formación Profesional, aportando insumos	1. La contratista brindó orientación oportuna a solicitud allegada a la coordinación vía On-Base, verificando los datos de aprendices a través del aplicativo SOFIA Plus, con el fin de gestionar los respectivos traslados de las	1. Comunicación electrónica.



	técnicos para la toma de decisiones y realizando las actas de reunión cuando aplique; así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas.	PQRS al área competente o emitir respuesta, según correspondiera a la naturaleza del requerimiento.	
7	Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se relacionen con el objeto contractual y aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos del SENA.	<p>1. La contratista apoyó el proceso de verificación en Sofía Plus de los aprendices pendientes por certificar y se proyectó la comunicación electrónica con el fin de notificar al centro correspondiente.</p> <p>2. La contratista participó en reunión de rol verificador comisiones en SIIF Nación.</p> <p>3. La contratista proyecto comunicación, con el fin de apoyar la participación de Expo U 2026.</p> <p>4. La contratista remitió informe de estado de certificados, Formación Complementaria de egresados.</p>	<p>1. Comunicaciones electrónicas.</p> <p>2. Pantallazos de reunión.</p> <p>3. Comunicaciones electrónicas.</p> <p>4. Comunicaciones electrónicas.</p>

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$3.030.951	\$3.030.951	\$ 31.354.670	9%
\$3.135.467	\$6.166.418	\$ 28.219.203	18%
\$3.135.467	\$9.301.885	\$ 25.083.736	27%
\$3.135.467	\$12.437.352	\$ 21.948.269	36%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado abril	Planilla nro. 6013483906
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------



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.

5. 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.

6. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica.

7. OBSERVACIONES

No existen observaciones.

Para constancia se firma en Armenia, Quindío en el mes de mayo del 2026.

DIANA MARCELA ARBELÁEZ FRANCO

Coordinadora de formación profesional y SNFT

Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR. 9116520 del año 2026.