



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
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**

<b>CONTRATANTE</b>	Formación: Despacho Regional Quindío. Área: formación Profesional. Ordenador del Gasto: Henry Fernández Hernández
<b>CONTRATO NRO.</b>	No CO1. PCCNTR.9116520 del año 2026.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	02 de febrero del 2026
<b>OBJETO</b>	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.
<b>CONTRATISTA</b>	Paula Andrea Marín Alvaran
<b>FECHA DE INICIO</b>	02 de febrero del 2026
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	31 de diciembre del 2026
<b>VALOR ACTUAL DEL CONTRATO</b>	\$ 34.385.621

**1.1 Garantías contractuales**

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
<b>ASEGURADORA</b>	SEGUROS MUNDIAL		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	100031073		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	26/01/2026		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	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	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>1. La contratista proyectó comunicación electrónica para la Dirección General, con el fin de solicitar orientación acerca de cambio de nombre en certificados generados en EDTs.</p> <p>2. La contratista elaboró acta #76 de la aceptación de la oferta II Convocatoria virtual, articulando las actas de comité primario de los centros de formación.</p> <p>3. La contratista realizó seguimiento a los usuarios matriculados en las fichas de la II Convocatoria Presencial y a Distancia, de acuerdo los lineamientos establecidos y se elevó alerta correspondiente.</p>	<p>1. Comunicación electrónica.</p> <p>2. Comunicación electrónica.</p> <p>3. 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.	<p>1. La contratista realizó consolidación de las formaciones que cuentan con registro calificado para las vigencias 2025 – 2026 y se remitió respuesta requerida.</p> <p>2. La contratista participará en reunión trimestral de seguimiento a diseños curriculares de la regional Quindío.</p>	<p>1. Comunicación electrónica.</p> <p>2. Esta evidencia será aportada al finalizar el mes de junio de la presente vigencia.</p>
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.	<p>1. La contratista realizó Excel de control de los procesos atendidos a la fecha.</p> <p>2. La contratista brindó respuesta oportuna a las novedades reportadas por los centros de formación, relacionadas con: inscripciones especiales, activación de fichas, reversión de juicios evaluativos, cancelación de ficha y reintegro especial, garantizando la gestión y el trámite correspondiente conforme a los lineamientos establecidos.</p>	<p>1. Reporte de atención.</p> <p>2. Comunicaciones electrónicas de los procesos atendidos.</p>



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	<p>1. La contratista apoyó el proceso de verificación, aprobación y rechazo de sugerencias y se elaboró el acta documental del proceso.</p> <p>2. La contratista realizó la formalización y publicación de la oferta de programas de formación y se notificó a los Centros de Formación.</p>	<p>1. Comunicaciones electrónicas.</p> <p>2. Comunicaciones electrónicas.</p>
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 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.	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 PQRS al área competente o emitir respuesta, según correspondiera a la naturaleza del requerimiento.	Comunicación electrónica.
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 realizó verificación de comisiones en SIIF Nación.</p> <p>3. La contratista realizó agendas de desplazamiento asociadas a la coordinación de Formación Profesional.</p> <p>4. La contratista remitió informe de estado de certificados, Formación titulada de egresados.</p> <p>5. La contratista adjunta certificado de Integralidad, Transparencia y Lucha contra la corrupción</p>	<p>1. Comunicaciones electrónicas.</p> <p>2. Pantallazos de reunión.</p> <p>3. Comunicaciones electrónicas.</p> <p>4. Comunicaciones electrónicas.</p> <p>5. Certificado.</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	8,81%
\$3.135.467	\$6.166.418	\$ 28.219.203	17,93%
\$3.135.467	\$9.301.885	\$ 25.083.736	27,06%
\$3.135.467	\$12.437.352	\$ 21.948.269	36,17%
\$ 3.135.467	\$ 15.572.819	\$ 18.812.802	45,29%

### 4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

<b>SALUD, PENSIÓN Y ARL</b>	<b>Periodo reportado mayo</b>	<b>Planilla nro. 6017830961</b>
-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

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 junio del 2026.

**DIANA MARCELA ARBELÁEZ FRANCO**

Coordinadora de formación profesional y SNFT

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