



**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES  
CONTRATO NRO. 8861323del 2026**

**1. ASPECTOS GENERALES**

<b>CONTRATANTE</b>	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.
<b>CONTRATO NRO.</b>	8861323
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	16/01/26
<b>OBJETO</b>	APOYOS ADM. Y GEST: 05_9204_011 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES APOYO A LA GESTION EN EL SISTEMA DE SOFIA PLUS, APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO REGULAR DE FORMACION PROFESIONAL EN LAS AREA DE FORMATIVAS DEL CTMA
<b>CONTRATISTA</b>	VANESSA ESCUDERO OSSA
<b>FECHA DE INICIO</b>	1/16/2026
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	12/30/2026
<b>VALOR ACTUAL DEL CONTRATO</b>	\$ 35790864

**1.1 Garantías contractuales**

<b>GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</b>			
<b>ASEGURADORA</b>	SEGUROS DEL ESTADO		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	65-46-101065145		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>			
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	1/22/2026		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	1/16/2026		
<b>AMPARO</b>	<b>VIGENCIA</b>		<b>VALOR</b>
	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	
Cumplimiento	1/16/2026	4/5/2027	\$3579086
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

**2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO**

<b>VALOR COBRADO</b>	<b>VALOR EJECUTADO</b>	<b>SALDO DEL CONTRATO</b>	<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>
1556125	\$1556125	34234739	6.7
\$ 3.112.249	\$ 4.668.374	\$ 31.122.490	15.8
\$ 3.112.249	\$ 7.780.623	\$ 28.010.241,00	25.5
\$ 3.112.249	\$10.892.872	\$ 24.897.992	35.5
\$3.112.249	\$ 14.005.121	\$ 21.785.743	45.5



### 3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

<b>SALUD, PENSIÓN Y ARL</b>	<b>Periodo reportado</b>	<b>Planilla nro.</b>
	<b>Abril</b>	<b>84773401</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.

### 4. 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. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

### 6. OBSERVACIONES



OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Apoyar en los tramites de la planeación y administración de procesos de ingreso, registro y certificación de los aprendices, de la correspondiente coordinación	Gestiono las solicitudes de reingreso y traslado de fichas presentadas por los aprendices. Adicionalmente, elaboro y consolido actas de novedades relacionadas con traslados, reingresos y solicitudes no aprobadas. Realización de Actas de comités de seguimiento	Correos enviados al área de Registro y Certificación. Registro/consulta en SOFIA Plus (ruta de navegación): <i>Gestión del desarrollo curricular</i> → <i>Gestión de ambientes</i> → <i>Gestión de planeación y programación</i> → <i>Gestión de ficha</i> → <i>Ficha de caracterización</i> . URL: <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Coordinación%20académica%202026%20-%20OneDrive">https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Coordinación académica 2026 - OneDrive</a>
Asistir a los instructores, supervisores y coordinadores con todo lo relacionado del proceso de ingreso, registro y certificación.	Realiza en el aplicativo SOFIA Plus la programación de eventos de los grupos que finalizan, así como la asignación de roles a instructores. Realización de programación en Sofia plus del primer trimestre	Registro/consulta en SOFIA Plus (ruta de navegación): <i>Rol: Gestión del desarrollo curricular</i> → <i>Gestión de ambientes</i> → <i>Gestión de planeación y programación</i> → <i>Gestión de ficha</i> → <i>Ficha de caracterización</i> . URL: <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/">https://oferta.senasofiaplus.edu.co/</a> <a href="https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMAN">https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMAN</a>
Acompañar en la búsqueda de soluciones que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en el área de	Propone alternativas para la programación de fichas, asignación de instructores y disposición de ambientes. Asimismo, se elaboró la programación	La programación de fichas para el año 2026 fue consolidada y remitida a la coordinación académico
Presentar los informes y estadísticas necesarios que requiera la Subdirección y las diferentes dependencias del Centro afines al objeto contractual de la prestación del servicio.	Se entregaron a la Coordinación Académica los informes de indicadores de gestión correspondientes al	Correo electrónico de remisión. Archivo y/o carpeta en el Drive de la Coordinación Académica.
Apoyar en el diligenciamiento y actualización de la información registrada en los aplicativos Institucionales.	Se realizó el registro y la actualización de horas de instructores de planta y contrato en el aplicativo institucional correspondiente. Creación de curso complementarios en la plataforma Sofia plus	Registro/consulta en SOFIA Plus (ruta de navegación): <i>Rol: Gestión del desarrollo curricular</i> → <i>Gestión de ambientes</i> → <i>Gestión de instructores</i> . URL: <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/">https://oferta.senasofiaplus.edu.co/</a> <a href="https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMAN">https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMAN</a>



Orientar a los usuarios en los diferentes procesos que hacen parte de Administración Educativa.	atendió y respondieron las solicitudes de las aprendices relacionadas con reingresos, traslados y otros requerimientos de interés, tanto de manera presencial como mediante correo electrónico.	Correos electrónicos enviados como soporte de atención y respuesta. <a href="https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMANUFACCTURA%202026%20VANESSA&amp;viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47">https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FMANUFACCTURA%202026%20VANESSA&amp;viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47</a>
Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en los diferentes aplicativos Institucionales.	Se realizó la programación de fichas e instructores en el aplicativo SOFIA Plus. Asimismo, se efectuó el registro de novedades asociadas a traslados y reingresos, y la	Registros en <b>SOFIA Plus</b> (ruta de navegación): <i>Rol: Gestión del desarrollo curricular → Gestión de ambientes → Gestión de instructores.</i>  URL: <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Coordinación%20académica%202026">https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Coordinación académica 2026 - OneDrive</a>
Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	ejecutaron actividades asociadas al proceso SIGA que generaran informes. En el momento implementación de formatos para realización de informes de supervisión.	Repositorio en SharePoint (enlace suministrado): <a href="https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACION%20ACADEMICA%202026">sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fvescudero_sena_edu_co%2FDocuments%2FCOORDINACION%20ACADEMICA%202026</a>
Presentar los informes y estadísticas necesarios que requiera la Subdirección y las diferentes dependencias del Centro afines al objeto contractual de la prestación del servicio.	Realiza entrega de los informes que se requieren del área ,	Realiza entrega de los informes que se requieren <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Coordinación%20académica%202026">Coordinación académica 2026 - OneDrive</a>
Orientar a los usuarios en los diferentes procesos que hacen parte de Administración Educativa.	Responde a las Solicitudes de los aprendices respecto a reingresos, traslados u otros temas de su interés, tanto de manera personal como a través del correo	Correos enviados <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Coordinación%20académica%202026">Coordinación académica 2026 - OneDrive</a>
Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en los diferentes aplicativos Institucionales.	Realiza la programación de las diferentes fichas e instructores Programación En Sofía Plus, Registro De Novedades traslados, reingresos y programación de instructores de planta.	URL: <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Sofia%20oferta/">https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Sofia oferta/</a> Rol gestión de desarrollo curricular/gestión de ambientes/gestiones <a href="https://oferta.senasofiaplus.edu.co/Coordinación%20académica%202026">Coordinación académica 2026 - OneDrive</a>



Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Durante el mes no se han realizado informes SIGA En el momento que se realice actividades del proceso SIGA se presentan las evidencias para dar	
Hacer entrega de los archivos, documentos, digitales y demás que hagan parte del proceso y tramite regular al supervisor del contrato, una vez se termine el contrato de prestación de servicios.	El contrato de encuentra actualmente en ejecución	No aplica para el mes ya que el contrato se encuentra
Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato	Presenta informe GTHF062 V09, planilla SI contratista y planilla de pago de Seguridad social a través del operador ARUS y debas documentos requeridos para el pago de honorarios del mes de febrero	Información registrada en secop con los documentos soporte para el mes
Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El contrato de encuentra actualmente en ejecución	No aplica para el mes ya que el contrato se encuentra
Las demás propias de su profesión y competencia que se requieran dentro de la Entidad	No aplica para el mes	No aplica para el mes

Para constancia se firma **Medellín 31 de mayo 2026**

Elaboro: Sergio Andrés Gómez Líder Académico

### Control de Cambios



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	31/08/2025	<p>El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA.</p> <p>Se realizan ajustes menores en el documento.</p> <p>Se unifica el documento para que se aplicable a contratos de servicios personales y para contratos de bienes y servicios</p>









