**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**
**CONTRATO NRO. 9014473-2026**

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA CTMA, MEDELLÍN, REGIONAL ANTIOQUIA |
| **CONTRATO NRO.** | 9014473 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 27/01/26 |
| **OBJETO** | INSTRUCTOR: 05_9204_247 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LAS ÁREAS EN LAS QUE SE REQUIERA |
| **CONTRATISTA** | MAURICIO DE JESUS GIRALDO LONDOÑO |
| **FECHA DE INICIO** | 29/01/26 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 12/12/2026 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO** | $ 30477898 |

### 1.1 Garantías contractuales

| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.** | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | SEGUROS DEL ESTADO S.A. | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | 65-46-101067834 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | N/A | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 24/01/26 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 24/01/26 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 29/01/26 | 20/04/27 | $ 4974371. |
| Devolución del pago anticipado | No aplica | No aplica | No aplica |
| Salarios y prestaciones sociales | No aplica | No aplica | No aplica |
| Calidad del servicio | No aplica | No aplica | No aplica |

## 2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| VALOR COBRADO | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|
| $ 315833 | $ 315833 | $ 49427886 | 0,63 % |
| $ 4737497 | $ 5053330 | $ 44690389 | 10,16 % |
| $ 4737497 | $ 9790827 | $ 39952892 | 19,68 % |
| $ 4737497 | $ 14528324 | $ 35215395 | 29,21 % |
| $ 4737497 | $ 19265821 | $ 30477898 | 38,73 % |

## 3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

| SALUD, PENSIÓN Y ARL | Periodo reportado | Planilla nro. |
|---|---|---|
| | ABRIL | 84799706 |

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra el 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 |
|---|---|---|
| **1.** Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad. | Ejecutó las acciones de formación profesional integral programadas para el periodo, atendiendo las fichas asignadas y los lineamientos académicos establecidos. | Registros de ejecución académica en SOFIA Plus, plataformas institucionales y portafolio del instructor. |
| **2.** Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del SENA relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera. | Permaneció atento a las convocatorias y requerimientos institucionales para participar en actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico. | Sin evidencias para el periodo reportado por no existir programación o asignación. |
| **3.** Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento "desarrollo curricular" establecido por el SENA: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro. | Elaboró, actualizó y ejecutó la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás documentos asociados al proceso formativo. | Guías, planeaciones, proyectos formativos y demás soportes actualizados en los repositorios institucionales. |

| | | |
|---|---|---|
| **4.** Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad. | Gestionó y actualizó los recursos pedagógicos necesarios para el desarrollo de la formación, garantizando el acceso oportuno a la información. | Portafolios del instructor y del aprendiz actualizados en las plataformas institucionales y repositorios digitales. |
| **5.** Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz. | Realizó seguimiento al proceso formativo mediante la gestión de rutas de aprendizaje, registro de evaluaciones y actualización de información académica. | Evidencias registradas en SOFIA Plus y demás sistemas institucionales |
| **6.** Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento “ejecución de la formación” establecido por el SENA, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello. | Mantuvo actualizada y disponible la documentación correspondiente a la ejecución del proceso formativo y sus evidencias. | Portafolio de evidencias, guías, planeaciones y documentación organizada en repositorios institucionales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7.** | Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA. | Realizó seguimiento permanente a la asistencia y permanencia de los aprendices, gestionando oportunamente las novedades académicas identificadas | Registros de seguimiento y reportes en SOFIA Plus y sistemas institucionales. |
| **8.** | Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro. | Participó en espacios de análisis y mejora continua, aportando propuestas orientadas al fortalecimiento de los procesos de formación. | Actas de reuniones, comités y evidencias de participación institucional. |

| | | |
|---|---|---|
| **9.** Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta:<br>→ Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte.<br>→ URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha. | Efectuó seguimiento académico y orientación a los aprendices de acuerdo con las responsabilidades y asignaciones establecidas para el periodo. | Registros de seguimiento académico y reportes institucionales. |

| | | |
|---|---|---|
| **10.** Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas. | Promovió el cumplimiento de normas de seguridad, salud, orden, aseo y sostenibilidad en los ambientes de formación. | Evidencias de aplicación de protocolos institucionales y buenas prácticas en los ambientes de aprendizaje. |
| **11.** Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya. | Permaneció disponible para apoyar procesos de supervisión contractual de acuerdo con las necesidades institucionales. | Sin evidencias para el periodo por no existir designación formal. |

| | | |
|---|---|---|
| **12.** Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero. | Mantuvo disposición para participar en actividades de investigación y semilleros institucionales cuando fueran requeridos. | Sin evidencias para el periodo por no existir asignación. |
| **13.** Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta:<br>→ Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta.<br>→ Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre.<br>→ Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.<br>→ URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. | Participó en actividades de análisis, actualización y fortalecimiento de los procesos curriculares y pedagógicos de los programas de formación. | Actas, registros de reuniones y evidencias de participación en procesos curriculares. |

| | | |
|---|---|---|
| **14.** Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad. | Mantuvo actualizadas las competencias pedagógicas requeridas para el ejercicio de la formación profesional integral. | Certificaciones y registros de formación pedagógica institucional. |
| **15.** Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área. | Desarrolló las actividades asignadas promoviendo valores institucionales, puntualidad, respeto, organización y convivencia | Registros de ejecución de la formación y seguimiento realizado por coordinación académica. |
| **16.** Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA | Aplicó los lineamientos y procedimientos institucionales asociados al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. | Formatos, actas, informes y demás documentos actualizados conforme a los lineamientos institucionales. |
| **17.** 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, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato | Entregó oportunamente la documentación contractual, financiera y los soportes requeridos para la legalización del pago. | Informes mensuales, planillas de seguridad social y registros en SECOP II. |
| **18.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | No aplica a la fecha, debido a que el contrato se encuentra vigente | A la fecha, no se ha efectuado dicha entrega, toda vez que el contrato aún se encuentra vigente. El carné institucional será entregado una vez finalice el contrato, conforme a lo establecido y en el momento en que corresponda adelantar dicho trámite. |

| | | |
|---|---|---|
| **19.** Brindar apoyo técnico cuando así le sea requerido, en los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad, aportando su experiencia, conocimientos técnicos y experticia en el área de su competencia. Dicho apoyo comprenderá, entre otras actividades, la orientación técnica para la estructuración de requerimientos, análisis técnicos, evaluación de aspectos propios de su especialidad y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales. | Mantuvo disponibilidad para brindar apoyo técnico especializado cuando fuera requerido por la entidad | Sin evidencias para el periodo por no existir requerimiento institucional. |
| **20.** Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro. | Atendió las actividades complementarias y requerimientos institucionales relacionados con la ejecución de la formación. | Evidencias de cumplimiento registradas en los sistemas y repositorios institucionales. |

Para constancia se firma Medellín 31 de mayo 2026

**JOHN ALONSO MONSALVE JARAMILLO**
Supervisor del contrato nro. 9014473 del -2026

Yamile Jimenez E.

Elaboró: Yamile Jimenez
Apoyo sofia plus