INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO CO1.PCCNTR. 9047992 año 2026

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR. 9047992 año 2026**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/28/2026
OBJETO	INSTRUCTOR: 05_9204_089 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN EL ÁREA DE MEDIA TÉCNICA EN LAS QUE SE REQUIERA.
CONTRATISTA	BERNARDO ANTONIO LARGO VALENCIA
FECHA DE INICIO	1/29/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	11/25/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$32.372.896

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101067908		
CERTIFICADO O ANEXO	POLIZA_CTO_CO1.PCCNTR. **9047992** BERNARDO ANTONIO LARGO VALENCIA		
FECHA EXPEDICIÓN	1/24/2026		
FECHA APROBACIÓN	1/24/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	1/29/2026	4/20/2027	4690122
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

1. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
315.833	315.833	$46.585.387	**1,28%**
4.737.497,00	5.053.330	$41.847.890	**10,14%**
4.737.497,00	9.790.827	$37.110.393	**21,09%**
4.737.497,00	14.528.324	$32.372.896	**31,08%**

2. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado**	**Planilla nro.**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Decreto 1273**	**No aplica**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodod enero**	**6005188733**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodod febrero**	**6009327088**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodod marzo**	**6009333339**

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.

3. 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
Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Ejecutó la formación profesional para el presente mes con las fichas asignadas.	Evindeciado en la plataforma Sofía plus, plataforma Betowa https://betowa.sena.edu.co/ y OneDrive dispuesto donde reposa el reporte de horas Sofia Plus y la toma de asistencia a formación.
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.	Durante el presente mes no fue requerido para acompañar y/o desarrollar dichas actividades programadas de redes de conocimiento SENA.	Se mantiene atento cuando al requirimeinto para acompañar la actividad.
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.	El presente mes actualizó el portafolio del instructor con las guías, material de apoyo, plan concertado de trabajo (Gantt) para los grupos asignados para las fichas asignadas	Portafolio del instructor y portafolio del aprendiz disponible en dispositivos electrónicos personales, drive, plataforma Betowa https://betowa.sena.edu.co/ Carpeta GD OneDrive con el correo institucional con acceso al supervisor del contrato. GD MEDIA TÉCNICA 2026

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.	Desarrolló materiales para las actividades de aprendizaje, dispuestas en el drive, plataforma Betowa y Classroom, con acceso directo a los aprendices para la realización de las diferentes actividades autónomas.	entregó el portafolio del instructor con las guías de aprendizaje, materiales de formación, plan concertado de trabajo (Gantt) y planillas de asistencias firmadas a los grupos asignados en este mes, con acceso al supervisor del contrato.
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.	En el presente mes creó las rutas para las fichas nuevas, evaluó los juicios de la fase inducción para grado 10, igualmente, evaluó los juicios de las competencias agotadas de los grados 11 correspondientes a las fichas asignadas para cada grado	Reporte de juicios en Excel descargados de Sofia Plus http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/ carpeta GD en el OneDrive del supervisor del contrato.
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.	Llevó a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación, con el alistamiento, registro y matrícula de los nuevos aprendices para el inicio del año lectivo 2026.	Mantiene actualizado el portafolio del instructor y del aprendiz, OneDrive, Classroom y memoria USB del instructor con las fichas a cargo.

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.	En el presente mes realizó seguimiento en Sofia Plus y solicitud de los oficios de deserción a las instituciones educativas articuladas, para ser entregados en registro y control académico del CTMA.	entregó oficio de deserción, retiros y traslados a Gestión administrativa y/o a través del correo SENA de las Instituciones Educativas articuladas con el CTMA para la presente vigencia. subidas y/o cargar en el OneDrive del supervisor del contrato las posibles novedades.
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.	En el presente mes planeó, invitó, programó y acompañó a los estudiantes / aprendices a realizar visitas guiadas a la escuela de habilidades y destrezas Monozukuri, desarrollando talleres teórico – prácticos y complementarios que fortalecen conocimientos a los proyectos productivos de todas las IE articuladas con la MT del CTMA.	Informó vía correo electrónico a las directivas de las IE, supervisor del contrato (coordinador académico), líder del programa y aprendices para la realización de las visitas guiadas, se entregan actas con listas de asistencia y evidencias fotográficas.

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: • Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. • Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. • Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. • Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. • URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.	De acuerdo al diseño curricular para el presente mes inició la socialización de la etapa productiva a los grados 11, se diligencias formato **GFPI-F-023V6-** Planeación seguimiento y evaluación EP, con las fichas asignadas asignadas**.**	Acta de socialización etapa práctica con registro de asistencia, formulario diligenciado, enviado y registrado por instructores al área de registro y control académico del CTMA, copia evidencia en OneDrive del supervisor del contrato. La asistencia se lleva en Sofia plus y copia de planillas firmadas por los estudiantes / aprendices en el OneDrive del supervisor de contrato.

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.	Vela siempre por el orden y la limpieza de los ambientes de formación según programación de la institución educativa.	Las instituciones educativas tienen planeador semanal con los aprendices que deben realizar la organización, limpieza de los ambientes de aprendizaje, antes, durante y después de la formación para que siempre dejen los ambientes limpios y ordenados.
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.	El presente mes el instructor no fue requerido para realizar dichas actividad y/o encargos en el CTMA - Automotriz.	Esta atento cuando sea requerido para acompañar la actividad.
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.	Durante el presente mes acompañó, asesoró e invitó a los aprendices a participar en los semilleros convocados por el CTMA, donde generaran ideas complementarias para sus proyectos productivos en las instituciones educativas de acuerdo a las actividades programadas de redes de conocimiento SENA.	Formulario registro de los proyectos productivos diligenciado de cada IE, planillas de asistencia de los aprendices subido en la carpeta GD y OneDrive compartido con el supervisor del contrato.

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: • Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. • Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre • Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. • URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.	Participó en la reunión presencial de equipo ejecutor media técnica del presente mes, del 1 al 13 de febrero, para el alistamiento e inicio del objeto contractual 2026, concerniente a las diferentes actividades realizadas: recolección de documentos para matrículas grados 10, convocatoria al inicio de formación grados 11° en las Instituciones Educativas articuladas con el CTMA, los proyectos productivos y desarrollo curricular.	Actas de reunión equipo ejecutor MT y por programas de formación que contienen asistencia y evidencias fotográficas subidas al OneDrive y con acceso directo al supervisor del contrato.
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.	Inscripción, realización, del curso complementario Ingles para instructores SENA.	Planillas de asistencia a formación y actividades desarrolladas en drive dispuesto por la instructora.

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.	Cumplió con la carga académica, incentivó a los aprendices a la puntualidad, orden, aseo y el respeto con y para los demás compañeros.	Se evidencia en el buen comportamiento de los aprendices, aseo de los ambientes de aprendizaje de formación, registro de asistencia en http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/ y planilla de asistencia subida al OneDrive del supervisor del contrato.
Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Hace uso de los formatos actualizados que aparecen en compromISO para atender los lineamientos establecidos en la plataforma, para la PFI apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión.	Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromISO.
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 informe mensual de ejecución contractual con las planillas de seguridad social pagadas y reporte de horas de Sofía Plus del correspondiente mes.	Informe mensual de ejecución contractual, GF y GC con planilla de seguridad social pagada del mes correspondiente y reporte de horas Sofía Plus subidas al SECOP II.
Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Porta siempre el carné.	Se reclama al finalizar el contrato.

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.	Se le solicitó proyección y costeo de materiales de formación, que serán requeridas para las diferentes actividades a desarrollar en el año lectivo.	Formato informe en Excel, completamente diligenciado con las cotizaciones de los materiales requeridos para los diferentes programas de formación, por los instructores y por programas de formación, entregado al supervisor del contrato a través del correo institucional.
Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Asistió a las diferentes reuniones convocadas por el supervisor del contrato para informe y retroalimentación del área automotriz – CTMA, SENA.	Planillas de asistencia firmadas que reposan en coordinación académica.

Para constancia se firma: abril 30 de 2026.



JULIÁN ALONSO MESA CORREO
Supervisor del contrato **NRO.CO1.PCCNTR. 9047992 año 2026**

Elaboró:

Alba Mery Torres Arboleda, *Instructor transversal MediaTécnica.*

Firma: 

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	29/01/2026	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. Se realizan ajustes menores en el documento. Se unifica el documento para que se aplicable a contratos de servicios personales y para contratos de bienes y servicios