



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO CO1.PCCNTR.8871104 DEL 2026**

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA REGIONAL ANTIOQUIA CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8871104
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/14/2026
OBJETO	05_9204_039 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y CONVENCIONAL DEL CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA MANUFACTURA AVANZADA
CONTRATISTA	OCHOA MACHADO ALEJANDRA
FECHA DE INICIO	1/16/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	12/30/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$32.827.285

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101065163		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	1/14/2026		
FECHA APROBACIÓN	1/16/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	1/16/2026	5/5/2027	\$2.806.080,50

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO



VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$32.827.285	\$ 17.292.720	\$ 14.410.600	52,68%

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

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, el cual se relaciona a continuación:

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado mes de junio de 2026	Planilla No. 86023097 con fecha de pago del 09/07/2026
-----------------------------	---	---

4. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo con la información, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NO APLICA

6. OBSERVACIONES

6.1 Ejecución Contractual.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los trámites de comunicaciones, archivo y de gestión documental asociados al proceso de gestión contractual del Centro.	Elaboración de ofertas de nuevos contratistas. - Expedición de certificados contractuales (actuales y con antigüedad). - Aprobación y registro de contratos en SIGEP II.	Se anexan pantallazos de la elaboración de ofertas contractuales, expedición de certificados contractuales y registro y aprobación de contratos en la plataforma SIGEP II.
2	Realizar los reportes e informes asociados a la contratación del centro de formación: SIRECI, DIARI, Ley de emprendimiento, y demás de ley, o requeridos	Esta obligación contractual no se ha realizado aún, se tiene proyectada para meses posteriores	N/A



	a la Coordinación Administrativa del Centro.		
3	Apoyar el registro de los contratos del Centro de Formación en el RUES de Confecámaras.	Esta obligación contractual no se ha realizado aún, se tiene proyectada para meses posteriores	N/A
4	Proporcionar información para la elaboración de los indicadores de gestión y respuesta a los requerimientos de otras coordinaciones, áreas, dirección general, entes internos y externos de control	Afiliación a la ARL de nuevos contratistas. - Apoyo en la elaboración de resoluciones de novedades del área de Administración Educativa.	Se anexan pantallazos del proceso de afiliación a la ARL de contratistas y de la elaboración de resoluciones de novedades del área de Administración Educativa.
5	Elaborar las actas de reunión requeridas, así como, la custodia de estas	Esta obligación contractual no se ha realizado aún, se tiene Proyectada para meses posteriores	N/A
6	Recordar en el Centro de Formación el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos SIGA del proceso de Gestión Contractual	Esta obligación contractual no se ha realizado aún; se tiene proyectada para meses posteriores.	N/A
7	Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual tanto internos como externos.	Esta obligación contractual no se ha realizado aún, se tiene Proyectada para meses posteriores	N/A
8	Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales y el cierre de estos en la plataforma SECOP II	Elaboración de actas de terminación anticipada. - Elaboración de paz y salvos contractuales.	Se anexan pantallazos de la elaboración de las actas de terminación anticipada y los paz y salvos correspondientes al proceso de cierre contractual.
9	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	Planilla de pago de la seguridad social. No.86023097	Planilla de pagos



	en causal de multa señalada en el contrato		
10	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Esta obligación contractual no se ha realizado aún, se tiene proyectada para la terminación del contrato	N/A
11	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato	Apoyo temporal en la elaboración de resoluciones de novedades del área de Administración Educativa.	Se anexan pantallazos de las resoluciones de novedades elaboradas como apoyo al área de Administración Educativa.

6.2 Evidencias

Ofertas Pública Resumir este correo electrónico

Alejandra Ochoa Machado

Para: Paula Andrea Gutierrez Castillo Jue 09/07/2026 13:47

OFERTA - Alejandro Vasquez ...
37 KB

OFERTA - Maria Nelida Góm...
37 KB

OFERTA - JULIO JARAMILLO...
37 KB

3 archivos adjuntos (112 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Responder

Reenviar



Certificado contractual  Resumir este correo electrónico



Alejandra Ochoa Machado



 Responder

 Resp

Para:  Juan Jose Cano Sarrazola

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 03/07/2036 14:26



JUAN JOSÉ CANO SARRAZO...



399 KB

Buenas tardes se adjunta certificado solicitado

...



Juan Jose Cano Sarrazola



 Responder

 Resp

Para:  Alejandra Ochoa Machado

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 03/07/2036 17:58

Muchas gracias.



Administración Información Personal Contratos Cargues Masivos Entidades Lista de Reportes

INICIO / Contratos / Gestionar Contratos

• Buscar Contrato •

Datos Básicos de Identificación:

Liliana Maria Perez Madrid

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania
Fecha de Nacimiento: 16 de abril del 1978
Género: Femenino

• Registrar contrato en SIGEP II •

[Regresar](#)

[Consultar SECOP](#)

[Continuar](#)

Por favor ingrese datos para buscar al contratista

Tipo de Documento:

Seleccione

Número de Identificación:

100019107

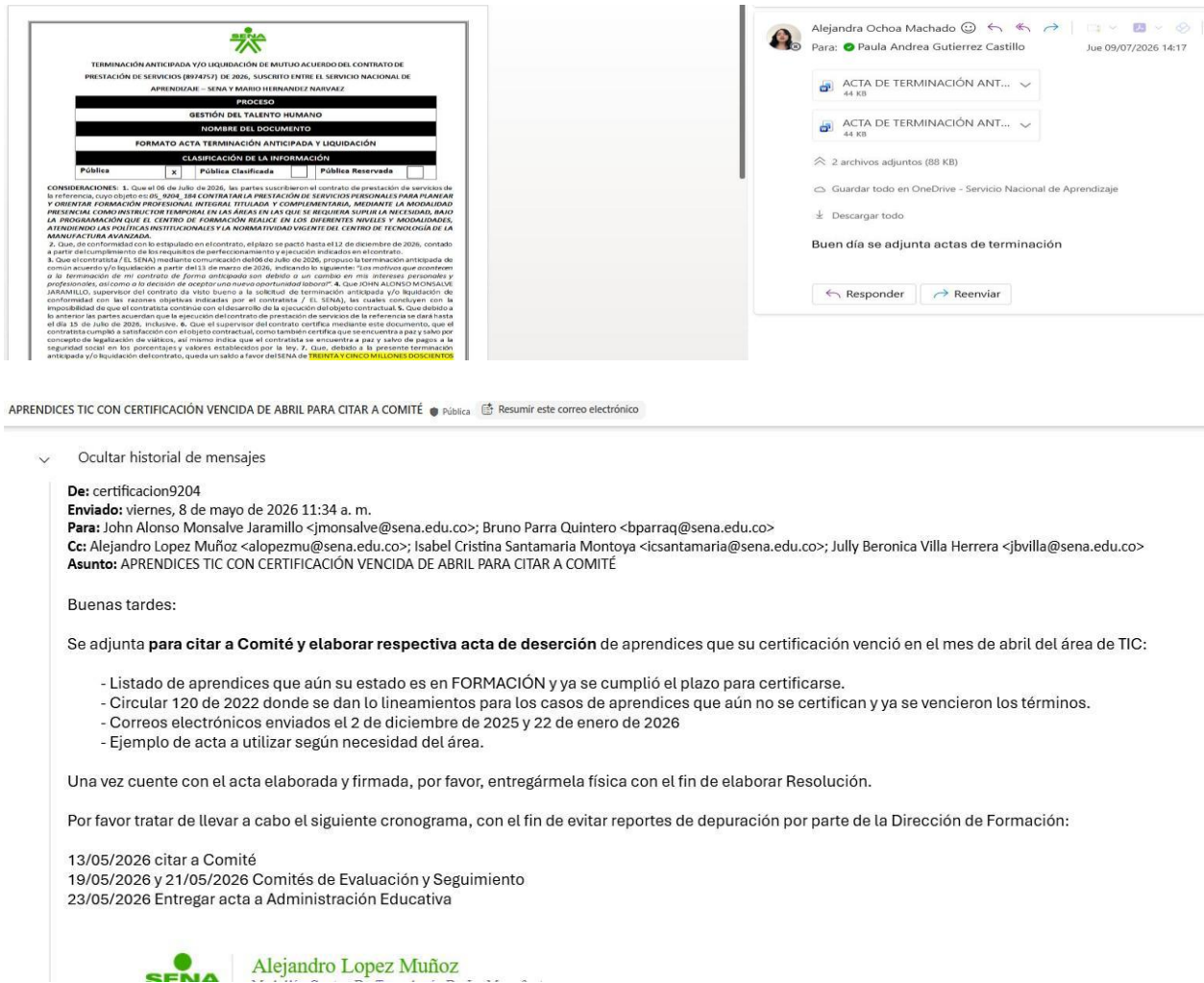
Primer Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Nombre:

Segundo Apellido:

Buscar





Versión: 05	
Código: 010-0-010	
Proceso: Gestión de Talento Humano	
Formato: Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JORGE CASTRO CORRALES	
IDENTIFICACIÓN	
Ciudad: MEDALLIN	FECHA FIN: 01/07/2026
REGIONAL	ANTIOQUIA
70724792	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA	
NÚMERO Y FECHA DE INICIO DE CONTRATO: 896420 DE 18/05/2025	
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	
LIBERACIÓN POR MUTUO ACUERDO:	CELEBRACIÓN:
LIBERACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:	☒
LIBERACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:	☐
DEPENDENCIA SENA: Manos OBI S	RESPONSABLES:
NOMBRE Y APELLIDOS: LUIS EDUARDO ARCELA HERRERA	
FIRMA:	
GESTIÓN DE TIC:	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:	NO
ENTREGA CAPACITACIÓN (Supervisor Contrato, Registrador, Centro de Formación, SECRETARÍA GENERAL):	JORGE ALONSO MONSALVE JARAMILLO
ASISTENTE INVENTARIOS:	PAULA ANDREA BOLAÑA / CARLOS SENAJO ESPINOSA TRUJILLO
Generar reporte de https://informatica.sena.edu.co/010/0-010/010-010 y anexarlo garantizando que no haya documentos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Construcción):	PAULA ANDREA GUTIERREZ CASTILLO
Firma: Paula Gutierrez	
CONTABILIDAD:	DANIEL ALBERTO URMA ACOSTA

Alejandra Ochoa Machado

Para: Paula Andrea Gutierrez Castillo

Jue 09/07/2026 14:22

PAZ Y SALVO - JORGE CASTR... 42 KB

PAZ Y SALVO - MARIO HERN... 42 KB

2 archivos adjuntos (85 KB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Buen día se adjuntan paz y salvos de terminaciones anticipadas

Responder Reenviar

•Se debe mejorar en la calidad de los productos y actividades desarrolladas, ya que se están presentando reprocesos, porque no se realizan con cuidado y dedicación, ya que se realiza con mucho afán y no se asegura la calidad de lo que se entrega, lo que implica que se debe repetir la actividad.

•Debe mejorar en el acatamiento de las sugerencias y observaciones que se le realizan, porque aun que se hacen de manera reiterada, no las tiene en cuenta.

•Debe procurar avisar con antelación si tiene novedades que afecten la prestación del servicio.

Para constancia se firma en Medellín, el 31 de julio de 2026

Liliana Maria Perez Madrid

LILIANA MARIA PEREZ MADRID

Supervisora del contrato

Elaboró: LILIANA MARIA PEREZ MADRID –
Cargo Profesional Grado 06 (E)
Gestión contractual