**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA CONTRACTUAL**

**FORMATO**
**INFOME DE SUPERVISIÓN**

| **INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 del 30 de junio de 2025** | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | ELDRIN WILLIAM BERRIO LEON |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | N/A |
| **CONTRATO No:** | **CO1.PCCNTR. 7446091 del año 2025** |
| **CLASE DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **OBJETO:** | CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTG. |
| **VALOR:** | 46148427 |
| **CONTRATISTA:** | CESAR AUGUSTO DUQUE JIMENEZ |
| **CC:** | 98649234 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Calle 104 No 67-120, Medellin |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 8/02/2025 |
| **FECHA DE INICIO:** | 12/02/2025 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 12/12/2025 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | 46148427 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | 46148427 |
| **PRÓRROGA No:** | NO APLICA |
| **ADICIÓN No. :** | NO APLICA |
| **SUSPENSIÓN No. :** | NO APLICA |

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO:** | CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($ 46.148.427) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($ 2.913.023), Nueve (9) pagos iguales correspondiente al mes de JUNIO a noviembre de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ( $ 4.599.511) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ( $1.839.805) este plan de pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2025. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Productos |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes | Cuando sean asignadas las fichas correspondientes. | Listados de asistencia |
| 2 | Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI | Actividad realizada según lo solicitado. | Actas de comités y listados de asistencia. |
| 3 | Planear la formación profesional a través de la | A la fecha se está ejecutando la formación, | Drive, (Guías, material de trabajo) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados. | como se planifico por parte de coordinación | |
| 4 | Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes | Se realiza acorde a los parámetros correspondientes de la programación del trimestre. | Sofía plus. |
| 5 | Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación | Cuando sea citado. | Listado de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje. | | |
| 6 | Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso. | Cuando se presente la novedad correspondiente será reportada. | Formato de novedades académicas. |
| 7 | Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA | Se elaboran informes y se envían a la coordinación académica de acuerdo a la solicitud. | Formato informe de ejecución contractual, otros que sean solicitados. |
| 8 | Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromiso, a las coordinaciones y demás | Se realiza según lo solicitado. | Actas y listados de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dependencias que las requieran. | | |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica. | Cuando sea citado se presentará la evidencia correspondiente. | Formatos de asistencia, actas de comité. |
| 10 | Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales. | Se realiza según lo solicitado. | Secop II, contrato, plataformas institucionales. |
| 11 | Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio. | Se realiza según necesidad de la formación. | Material de apoyo facilitado contabilizado y revisado. |
| 12 | Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que | Se realiza acorde a los requerimientos estipulados. | Si contratista, Secop II, planilla de pagos, legalizaciones y documentos soporte. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad. | | |

| FECHA | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA |
|---|---|---|---|---|---|
| 30/06/2025 | 05 | 4.599.511 | 21.311.069 | 24.837.360 | 46% |

## OBSERVACIONES

El contratista realiza las actividades acordes al objeto del contrato. Entrega los reportes de las actividades realizadas en la ejecución de la Formación Profesional Integral correspondiente al mes de abril; así mismo, asistió a cada una de las

reuniones de equipos ejecutores, ejecuto con puntualidad y eficacia la formación profesional integral.

El contratista presenta a tiempo los informes GC y GF para el pago de honorarios del mes objeto de cobro.

*Elaboró: ELDRIN WILLIAM BERRIO LEON , Supervisor de contrato* 