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. 7446409 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 CTGI
VALOR:	46148427
CONTRATISTA:	FREDY NORBERTO BERMUDEZ TORRES
CC:	71698625
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 de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($2.913.023) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses comprendidos entre marzo y noviembre de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN 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	Apoyarla divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico,recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Se realizo apoyo en la apertura de grupos de formación.	Para el messe realiza con las fichas creadas y asignadas
2	Apoyarlos procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Este mes no se ha realizado	Para este mes no se han realizado

3	Planearla formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticasrequeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Programación de la formación profesional integral en la plataforma Sofia Plus.	Programación y gestión de tiempos en la plataforma Sofia Plus.
4	Ejecutarla 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 garantizarla trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes	Solicitando las fichas complementarias y ejecutando la formación acorde con los lineamientos	Se realiza este mes a las fichas programadas en formación complementaria y titulada.
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas,	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación	reunión de equipo ejecutor y líderes de

	según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	por grupo o áreas. Listado de asistencia	programa para este mes
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 informarlas novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para este mes no se realiza reportes de novedades de aprendices
7	Apoyarlas actividades administrativas y la elaboración de informesrelacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Elaborarinformes relacionados con la gestión de la formación	Este mes no se ha n elaborado informes relacionados con la gestión de la formación
8	Aportarlas evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo,según lo dispuesto en los lineamientosinstitucionales publicados en la plataforma de compromISO, a las	Aportartodoslos documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA	Guía de aprendizaje y planeación pedagógica de los programas complementarios de trabajo en alturas

	coordinaciones y demás dependencias que las requieran		
9	Participar en los comités de evaluacióny 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	Participar en los comités de evaluacióny seguimiento de carácter ordinario y extraordinario.	Para este mes no se participa en los comités ordinarios y extraordinarios.
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientosrelacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgosinstitucionales.	Identificar y conocerlos procesos y procedimientos del objeto contractual	Este mes no se han observado riesgos institucionales
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación delservicio.	Realizarsolicitud de elementos para la formación e identificar necesidades	Se realizó el pedido de elementos de protección personal para la formación del año 2025
12	Informarlas novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de	comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (5) días hábiles las	Para este mes no se presentan novedades con el contrato.

	anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentosrequeridos para gestión de pagos de honorariosmensuales,frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todaslas planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del últimomes 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.	anomalías e inconsistencias.	

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/06/2025	05	4.465.545	20.909.545	25.239.257	45%

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 