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. 7446418 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:	OSCAR EDUARDO RESTREPO LONDOÑO
CC:	71376005
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:	UARENTA 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 VEINTICUATRO PESOS M/CTE($2.913.024) 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 MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE(($1.839.804) este plan de pagos esta sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado en el Secop IIsin 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 conel calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	Se realiza apertura de grupos de acuerdo conel calendario académico y programación.	Para este periodo no fui requerido para este apoyo.
2	Apoyarlos procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Se realizan las actividades de acuerdo con la programación definida	Registros en aplicativo Sena Sofia Plus
3	Planear la formación profesional a través de la	Se realiza programación, estructuración de guías	Programaciónde cursos

	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	de aprendizaje y actualización de instrumentos de evaluación.	complementarios. Guías de aprendizaje
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 loslineamientosinstitucionales. 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 losfines que la entidad considere pertinentes.		Registros en el aplicativoSena Sofia plus Informe contractual
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con	Reunióndeequipos ejecutores	Acta de reunió de equipos ejecutores

	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.	Se realiza este apoyo según las novedades que se dan en cada etapa de la formación	En este periodo no se tienen novedades con respecto alreglamento
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informesrelacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	En este periodo no fui requerido para este tipo de actividades administrativas	En este periodo no fui requeridoparaestetipo de actividades administrativas
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 dependencias que las requieran.	Se realizan en la plataforma cuando es requeridosegúnlasetapas de la formación	Informe de contractual Aplicativo Sena Sofia plus.

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.	Participación en comités	En este periodo no fui requerido para este tipo de actividades.
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 realizan las actividades encaminadas con el sistema en las etapas de la formación	Informe de contractual Aplicativo Sena Sofia plus.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesariaspara la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestacióndel servicio.	Se solicitan requerimientos de equipos y herramientas según lo requiera la formación enel periodo	Actas de reunión equiposejecutores
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para	Reportar en los aplicativos dispuestos según las novedades encontradas con el debido proceso y responsabilidad	En este periodo no se tienen novedades con respecto alreglamento

	gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de losmeses 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	21.311.068	24.837.359	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 