PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 del 30 de Mayo 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. 7445854 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:	GLORIA ESTELA HERNANDEZ MANRIQUE
CC:	43803489
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:	El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($46.148.427) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CERO VEITI CUATRO PESOS M/CTE. ($ 2.913.024), b) (9) pagos iguales, por los meses MARZO a NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511). c) (1) un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804)

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.	Se realizaron campañas de divulgación con los egresados, comunidad en general de las ofertas relacionadas en el CTGI.	Divulgación de la oferta del programa de Gestión Integrada de la Calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de	Planeación de la formación Presencial para el I Trimestre 2025	Guías de formaciones actualizadas, según normatividad vigente

	manera oportuna según los requerimientos del CTGI.		aplicable al programa de formación asignado.
3	Planear la formación profesional a través de la 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.	Planeación de la formación en las fichas del programa de formación Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional asignadas por la Coordinación Académica, según actividades establecidas en la planeación pedagógica.	Elaboración y actualización de instrumentos de evaluación, actualización de contenido temático
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	Ejecución de la formación en las fichas del programa de formación Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional asignadas por la Coordinación Académica, según actividades establecidas en la planeación pedagógica. Seguimiento a la asistencia de los aprendices en formación.	Ejecución de la formación en las fichas asignadas según la planeación y proyecto formativo: FICHAS PROGRAMADAS 2805323 2849055, 2697895 2964540. Registro de inasistencias en el aplicativo

	la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes.	Evaluación de las actividades planeadas según proyecto formativo	
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 el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se asiste a las reuniones convocadas por la Coordinación académica y el equipo ejecutor para realizar seguimiento al desempeño académico de las fichas.	Listado de asistencias y agendas programadas
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 acompañamiento durante las sesiones de formación a los aprendices que lo requieran	Fichas 2805323, 2849055, 2964540 2697895

7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	A la fecha no se me ha requerido participar con esta actividad	N.A
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.	Reporte de inasistencia en el aplicativo Sofia Plus, guías actualizadas, instrumentos de evaluación actualizados, emisión de juicios de evaluación, reporte de novedades académicas cuando se requiera	Reporte en el aplicativo 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.	He sido citada a 4 comités extraordinarios durante el trimestre y uno de seguimiento a la formación con el equipo ejecutor	Actas y listados de asistencia
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de	Envió de documentos solicitados	Correos electrónicos

	Gestión y AutocontrolSIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales		
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Material académico actualizado, material de apoyo a la formación correspondiente a las necesidades de formación de las fichas.	Material consumible y devolutivo solicitado al almacén del CTGI
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 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	Contrato vigente sin novedad.	N.A

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/03/2025	002	4.599.511	7.512.535	38.636.892	16%
30/04/2025	003	4.599.511	12.112.046	34.036.381	26%
30/05/2025	004	4.599.511	16.711.557	29.436.870	36%

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 