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. 7446083 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:	33116479
CONTRATISTA:	JOSE MANUEL ACEVEDO URIBE
CC:	1039623072
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:	33116479
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	33116479
PRÓRROGA No:	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA

FORMA DE PAGO:	Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma treinta y tres millones ciento dieciséis mil y cuatrocientos setenta y nueve pesos M/CTE. ($33.116.479). Esta suma será pagada por el SENA al contratista, este 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, con un pago inicial para el mes de mayo valor tres millones seiscientos setenta y nueve mil seiscientos y nueve pesos colombianos ($3.679.609), 6 pagos por el valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil ciento once pesos colombianos ($4.599.511) y un pago final por un millón ochocientos treinta y nueve mil ochocientos cuatro pesos colombianos ($1.839.804), este plan de pagos se proyectara para 220 días de contrato sin exceder el 12 de diciembre 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.	Se realizo apoyo en la apertura de grupos de formación asignadas para el trimestre.	Para el mes en curso se realiza la actividad.
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Se atiende a programación de la formación profesional integral.	Programación y gestión de tiempos en la plataforma Sofia Plus.
3	Planear la formación profesional a través de la	Elaboración de la planeación pedagógica,	Diseño de guías de aprendizaje,

	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.	guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo concertado.	instrumentos de evaluación de las fichas asignadas 3147207 3148369 2853884 2964540 3109054 3148367 3219160 2929520 2929542 3228240
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.	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS y las plataformas que se adecuen a la competencia y las diferentes fichas.	Registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus para el mes en curso.

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	El día 10 de junio se realiza reunión con coordinación académica de inducción demás procesos académicos de la formación.	Se realizo la reunión en sala de instructores.
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	Para el mes en curso se realiza esta gestión de acuerdo con las fichas asignadas para la gestoría.	Las asistencias y las actividades pactadas con las fichas de la gestoría.
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realiza esta actividad de acuerdo con la programación.

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 solicita la asignación de usuario y contraseña de las plataformas.	En ejecución en la formación.
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	Para el mes en curso no se realiza esta novedad.	Se realiza socialización de las novedades pertinentes.
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.	Esta acción se realiza de manera continua en el proceso y avance del contrato.	Se asiste oportunamente en las capacitaciones y en las acciones concretas de la institución.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la	Se asiste al aula de formación con las herramientas correctas	Esta acción de evidencia con los materiales

	adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	para la ejecución de la formación	solicitados en el almacén del centro de formación.
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.	Para el mes en curso no se ejecuta esta acción.	No se ejecuta esta acción.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/06/2025	005	4.599.511	4.599.511	28.516.968	13%

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 