CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POSCONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. 7445481 del 2025

1. **ASPECTOS GENERALES**

CONTRATANTE	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
CONTRATO NRO.	CONTRATO NRO. 7445481 del 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/02/2025
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA EN MODALIDAD PRESENCIAL PARA LOS PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CTGI.
CONTRATISTA	SANDRA LILIANA CAMPILLO GARCIA
CC o NIT	49.794.776
LUGAR DE EJECUCIÓN	Calle 104 No 67-120. Medellín. Centro textil y de gestión industrial.
FECHA DE INICIO	12/02/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	301 Días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$46.148.427
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	12/12/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$46.148.427
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y nueve millones seiscientos setenta y cuatro mil setecientos diecinueve pesos. ($49.674.719). 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.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	001
PERIODO DEL INFORME	Desde el 12/02/2025 HASTA 28/02/2030

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 apoyó la divulgación de calendario académico, mediante publicaciones de WhatsApp.	WhatsApp
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Se asesora a aprendices en su etapa productiva aunque la planeación la hace la empresa coformadora y se concretan en la primera reunión de concertacion con el coformador.	Meet, whatssapp, correo misena Formato 023.
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	Se presentó actas de informe para reportar el estado de los aprendices en su etapa productiva según solicitud de coordinador.	Formato actas meet
4	Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de	Se continua evaluaciones para culminar el proceso en Sofía Plus.	Sofía plus

	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		
5	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 de equipo ejecutor	Lista de asistencia
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	En etapa productiva se reportara actas para del estado de las fichas en el comité ordinario y se alimenta el drive compartido y archivo de Excel para reportar avance de las fichas.	
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	En el evento que se presente deserción se seguirá reportándo a coordinación académica.	Correo institucional
8	Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo	Se continúa asesorando a los aprendices en etapa practica en el	Ley 789 Normograma

	dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromISO, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran	diligenciamiento de las evidencias, visitas y comportamiento en general en las empresas, basado en el reglamento, la guía y la ley 789.	Reglamento del aprendiz
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	Se implementan los formatos GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva, GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimiento y evaluacion etapa productiva	Compromiso sena
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 asistió a la reunión de comité del mes de noviembre	teams
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	Esta actividad no ha sido solicitada por el supervisor de contrato.	
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	Esta actividad no ha sido solicitada por el supervisor de contrato, se estará atento.	

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

1. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2025	**001**	$2.913.024	$2.913.024	$43.235.403	**6.31%**

2. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	No aplica, de acuerdo con el decreto 1273	**Planilla nro.** No aplica

3. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NO APLICA

4. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

5. OBSERVACIONES

El instructor realiza las actividades acordes al objeto del contrato. Entrega los reportes de las actividades realizadas en la ejecución de la Formación Profesional Integral, asistió a cada una de las reuniones de equipos ejecutores; asimismo, ejecuto con puntualidad y eficacia la formación.

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

Para constancia se firma el 28 de febrero de 2025.



Emerio Correa Correa

Supervisor del contrato

Elaboró: Emerio Correa Correa, supervisor del contrato