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.	007
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/08/2025 HASTA 30/08/2025

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 continua apoyando la divulgación de calendario académico, mediante publicaciones de WhatsApp.	WhatsApp captures de pantalla
2	Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Se mantiene el compromiso con la competencia etapa productiva que hace parte del diseño curricular de los programas	Meet, whatssapp, correo sena Formato 023. Formato 147 Formato 165
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	Como instrumento de evaluación se sigue implementando los formatos GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva y GFPI-F-023	Compromiso.sena correo
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	Se continua cumplimento con la competencia etapa práctica mediante evaluaciones y seguimiento con el apoyo de correos para la revisión del proceso, reuniones de inducción a aprendices y visitas de evaluación.	Sofía plus slcampillo@sena.edu

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	Esta reunión está programada para el 1 de septiembre	Lista de asistencia Fotos actas
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 está atento al reporte de actas para del estado de las fichas en el comité ordinario las novedades que se presenten y se reportan novedades disciplinarias de aprendices mediante comités extraordinarios	Formato actas Correos teams
7	Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Se apoya la gestión administrativa en la entrega de los informes de supervisión subiendo a secop los archivos Gf y GC	Correo institucional secop
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 actualizan las evidencias del seguimiento en el drive compartido donde se le hace el seguimiento quincenal a los aprendices por medio de los formatos de bitácoras 147 y evaluación 023	Compromiso.sena
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 asistió a reunión de equipo ejecutor para socializar tabla de retención documental	Mail Formato actas

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 implementan los formatos GFPI-F-147 Formato bitácora etapa productiva, GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva	Compromiso sena
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	Se hace uso de las herramientas de las tic que brinda la plataforma para la ejecución adecuada de la competencia.	Compromiso Sofia plus SGVA
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	Se informará esta actividad cuando se presente la novedad. Se hace entrega de cuenta de cobro que se suben en secop ii	Secop ii

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

No aplica

3. 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%**

30/03/2025	**002**	$4.599.511	$7.512.535	$38.635.892	**16.28%**
30/04/2025	**003**	$4.599.511	$12.112.046	$34.036.381	**26.25%**
30/05/2025	**004**	$4.599.511	$16.711.557	$29.436.870	**36.21%**
30/06/2025	**005**	$4.599.511	$21.311.068	$24.837.359	**46.18%**
30/07/2025	**006**	$4.599.511	$25.910.579	$20.237.848	**56.15%**
30/08/2025	**007**	$4.599.511	$30.510.090	$15.638.337	**66.11%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Reporta pagos de la seguridad social del mes de julio ASOPAGOS	**Planilla nro.** 33921127

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NO APLICA

6. CERTIFICACIÓN

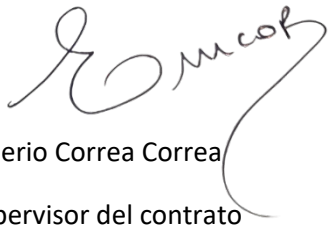
Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante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

7. 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 30 de agosto de 2025.



Emerio Correa Correa

Supervisor del contrato

Elaboró: Emerio Correa Correa, supervisor del contrato