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. 7445487 del 2025

1. **ASPECTOS GENERALES**

CONTRATANTE	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
CONTRATO NRO.	CONTRATO NRO. 7445487 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	WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA
CC o NIT	71.793.195
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.	004
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/05/2025 HASTA 30/05/2025

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 reproduce toda la oferta institucional a través de los diferentes canales físicos y virtuales con los que cuenta el centro, y se motiva a los aprendices en etapa práctica a participar de los cursos y actividades para que potencien sus conocimientos. Que aporten a la línea sus ideas y pongan su creatividad al servicio del crecimiento personal y mejora continua de los procesos institucionales.	Medios audiovisuales, plataformas y redes sociales.
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 conformadora y se concretan en la primera reunión de concertación con el conformador.	Plataformas como Meet, Teams. WhatsApp, correo electrónico Sena. 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 elabora y adecua periódicamente el material didáctico para las inducciones trimestrales de los aprendices que inician la etapa productiva. Se establece y se pacta con los aprendices de etapa práctica, la metodología a	Presentación PowerPoint. Videos. Ejemplos de formatos debidamente diligenciados.

		seguir para las visitas de seguimiento y su posterior evaluación.	Reuniones en la plataforma Teams.
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	Programar y realizar las visitas de seguimiento presencial y virtual según la metodología establecida para el seguimiento a los aprendices en etapa práctica, pertenecientes a las fichas: 2595977, 2469692, 2427574, 2617358, 2771467, 2585840, 2773752, 2773758, 2773761, 2697903, 2824379, 2697893, 2805357, 2929559, 2998819 y 3036207 Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica.	Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023. Reporte de aprendices Sofía Plus. Juicios evaluativos. Actas parciales de entrega fichas asociadas. Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp. Correos electrónicos institucionales.

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 participa en la reunión de inducción para la etapa práctica donde se dan las nuevas directrices para el seguimiento de los aprendices en las empresas.	Listado de asistencia, presentación alternativas de práctica y proceso de seguimiento.
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 el acompañamiento constante a todos los aprendices de las fichas asignadas en etapa práctica. A través de llamadas telefónicas, correo electrónico institucional, mensajes de texto y WhatsApp, para conocer las novedades presentadas con cada uno de ellos; en aspectos tanto laborales como personales, con el propósito de brindar apoyo constante a las problemáticas que se presentan en el proceso, y que en ocasiones requieren de la intervención institucional por parte de bienestar al aprendiz.	Registro de llamadas y mensajes. Correos electrónicos. Actas de reunión.
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 reportando a coordinación académica.	Correo institucional
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 continúa asesorando a los aprendices en etapa practica en el diligenciamiento de las evidencias, visitas y comportamiento en general en las empresas, basado en el reglamento, la guía y la ley	Ley 789 Normograma Reglamento del aprendiz

		789.	
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 Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva. Para este mes se realizó un comité ordinario donde se tuvo la oportunidad de comunicar cómo va el proceso de seguimiento de etapa práctica con todas las fichas que se tienen a cargo hasta la fecha.	Compromiso. Acta de comité según programación de coordinación académica por cada ficha que se tiene a cargo.
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 utiliza para el seguimiento a la etapa productiva los formatos publicados en la plataforma Compromiso, como herramienta para garantizar el cumplimiento de la política institucional y la calidad de los procesos según SIGA.	Formato de Acta F – 007. Formato de Bitácora F -147. Formato de Seguimiento a Práctica F- 023. Formato de Selección de alternativa F-065. Acuerdo de Pasantías. Reglamento del aprendiz.

11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	Se viene utilizando los elementos, equipos y herramientas necesarias para la atención de los aprendices en su etapa práctica.	Equipos y herramientas necesaria para el óptimo desempeño y Cumplimiento de metas e indicadores.
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 en caso de que se presenten novedades en los tiempos establecidos y se entregará oportunamente los documentos que se soliciten para el pago de honorarios.	Informes de gestión contractual. Evidencias. Soportes. Cursos.

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%**
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%**

2. **RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL**

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Reporta pagos de la seguridad social del mes de abril Enlace Operativo	**Planilla nro.** 77588926

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 30 de mayo de 2025.

Emerio Correa Correa

Supervisor del contrato

Elaboró: Emerio Correa Correa, supervisor del contrato