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. 7520915 del 2025

1. **ASPECTOS GENERALES**

CONTRATANTE	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
CONTRATO NRO.	CONTRATO NRO. 7520915 del 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/02/2025
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	MARIA ISABEL ZAPATA PATINO
CC o NIT	1.001.813.377
LUGAR DE EJECUCIÓN	Calle 20 #16-08 IE SAN LUIS
FECHA DE INICIO	19/02/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	297 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$45.535.159
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	15/12/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$45.535.159
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 45.535.159). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por

	valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.292.877). b) ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025. por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511). Cada uno. c) y un pago final correspondiente al mes de noviembre. por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA M/CTE. ($ 4.139.560). cada uno. Este plan de 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.	0010
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/11/2025 HASTA 30/11/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas (Se registran en SI Contratistas)	Evidencias
1	Gestionar la recepción, registro y verificación de los documentos de los aspirantes y al diligenciamiento del formato de matrículas del programa de articulación con la educación media.	No se ejecutan actividades debido a que no se requirió en este mes.	No Aplica
2	Participar en la planeación de los procesos de inducción y formación de los aprendices matriculados en las fichas de los programas de formación técnicos de la articulación del Sena con la educación media.	Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la FPI: Guía de aprendizaje, Planeación Pedagógica del proyecto Formativo.	Pantallazo de los formatos en el One Drive. – ARTICULACIÓN SENA CON LA ED. MEDIA CTGI: **Carpetas: Nº 29** Guía de aprendizaje **Carpetas: Nº 9** Planeación Pedagógica del proyecto Formativo.

3	Realizar, proceso de inducción, reinducción e impartir formación a los aprendices matriculados en las fichas de los programas técnicos de la articulación del Sena con la educación media.	Ejecutar la FPI de acuerdo con los lineamientos del programa Articulación con la Educación Media: Planilla Registro de Asistencia.	Pantallazo de la **Planilla Registro de Asistencia** en el One Drive. – ARTICULACIÓN SENA CON LA ED. MEDIA CTGI: **Carpeta Nº 32** Planilla Registro de Asistencia correspondiente al mes de noviembre.
4	Orientar formación Técnica a los aprendices en las instituciones educativas de acuerdo con los programas técnicos matriculados en la articulación del Sena con la educación media	Ejecutar la FPI de acuerdo con los lineamientos del programa Articulación con la Educación Media	Pantallazos Programador del Instructor correspondiente al mes de noviembre. Programador del Instructor.xlsx
5	Adelantar los procesos evaluativos y de seguimiento de la etapa lectiva y productiva de los aprendices matriculados.	Desarrollar actividades de documentación en la Etapa productivas en el proceso formativo.	Pantallazo del formato **GFPI-F-147: Formato Bitácora Etapa Productiva** en el One Drive. – ARTICULACIÓN SENA CON LA ED. MEDIA CTGI: **Carpeta N.º 19** - Formato Bitácora Etapa Productiva: GFPI-F-147: Formato Bitácora Etapa Productiva Pantallazo del formato **GFPI-F-023: Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva** en el One Drive. – ARTICULACIÓN SENA CON LA ED. MEDIA CTGI: Carpeta N.º 31- Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
6	Reportar al gestor del programa de articulación las novedades del proceso de formación de los aprendices, de forma oportuna y evidenciada y en las plataformas destinadas para tales fines.	No se ejecutan actividades debido a que no se requirió en este mes.	No Aplica
7	Registrar los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias técnicas, transversales y etapa práctica, de forma oportuna para cumplir con	Evaluar en el aplicativo Sofia plus competencias y/o resultados de Aprendizaje	Pantallazo del **Reporte de juicios evaluativos** en el One Drive. – ARTICULACIÓN SENA CON LA ED. MEDIA CTGI: **Carpeta Nº 32** Planilla

	los compromisos de reporte de notas a la Institución Educativa y los tiempos establecidos en la certificación.		Registro de Asistencia y Reporte de Juicios evaluativos correspondiente al mes de noviembre.
8	Realizar, sensibilización de la comunidad educativa de las instituciones articuladas e interesadas, verificación el cumplimiento de condiciones de ambientes de formación, así como la transferencia y acompañamiento técnico pedagógico a los docentes pares.	Concertar encuentros con los Directivos de las I.E, Docentes y demás comunidad Educativa con el fin de socializar los programas a ofertar para la vigencia 2026.	Pantallazo del Acta de socialización del programa - Sensibilización en el One Drive. – ARTICULACIÓN SENA CON LA ED. MEDIA CTGI: **Carpeta Nº 21** Acta de socialización del programa – Sensibilización. **Carpeta Nº 22** Acta Concepto Técnico
9	Apoyar en la recepción y verificación de los documentos de aprendices en los procesos de certificación y encadenamiento y demás procesos administrativos requeridos en la gestión de la formación.	Garantizar que la documentación entregada por cada Institución Educativa cumpla con lo requerido para la certificación de los aprendices.	Pantallazo del **Paz y Salvo** en el One Drive. – ARTICULACIÓN SENA CON LA ED. MEDIA CTGI: **Carpeta Nº 24** Carta Solicitud de Certificación Pantallazo de la **Plantilla Juicios Áreas Transversales** en el One Drive. – ARTICULACIÓN SENA CON LA ED. MEDIA CTGI: Carpeta Nº **26 - 27** Plantilla Juicios Áreas Transversales.
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.	Verificar en la plataforma compromISO, procedimientos, guías y formatos del proceso gestión de formación profesional integral	Pantallazo de consultas realizadas en la plataforma compromISO
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Planear las actividades de aprendizaje acorde al programa de formación	Pantallazo del formato GFPI-F-134: Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.

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	No se ejecutan actividades debido a que no se requirió en este mes.	No Aplica

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**	$1.839.804	$1.839.804	$43.695.355	**0,04**
30/03/2025	**002**	$4.599.511	$6.439.315	$39.095.844	**14.1%**
30/04/2025	**003**	$4.599.511	$11.038.826	$34.496.333	**24.2%**
30/05/2025	**004**	$4.599.511	$15.638.337	$29.896.822	**34.3%**
30/06/2025	**005**	$4.599.511	$20.237.848	$25.297.311	**44.4%**
30/07/2025	**006**	$4.599.511	$24.837.359	$20.697.800	**54.5%**
30/08/2025	**007**	$4.599.511	$29.436.870	$16.098.289	**64.6%**
30/09/2025	**008**	$4.599.511	$34.036.381	$11.498.778	**74.7%**
30/10/2025	**009**	$4.599.511	$38.635.892	$6.899.267	**84.8%**
30/11/2025	**0010**	$4.599.511	$43.235.403	$2.299.756	**94.9%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Reporta pagos de la seguridad social del mes de octubre ASOPAGOS	**Planilla nro.** 34847773

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 noviembre de 2025.

Freddy Camacho García

Supervisor del contrato

Elaboró: Freddy Camacho García, supervisor del contrato