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. 7521008 del 2025

1. **ASPECTOS GENERALES**

CONTRATANTE	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
CONTRATO NRO.	CONTRATO NRO. 7521008 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	SANDRA MILENA MUNERA PEREZ
CC o NIT	32.564.260
LUGAR DE EJECUCIÓN	Carrera 29A # 39-75 IE Don Matías
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.	001
PERIODO DEL INFORME	Desde el 19/02/2025 HASTA 28/02/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	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.	Recolección y revisión de documentos de las fichas asignadas grado 10 para el proceso de matricula	Matricula de aprendices en aplicativo Sofia plus, entrega de documentación digital
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.	Reuniones generales con el equipo de trabajo, reuniones de línea en semana de alistamiento del 19 al 21 de febrero, virtual y presencial.	Planeación pedagógica, guías y demás actividades propias de la FPI
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.	Reinducción en la ficha 2934292, e inducción en grados 10º	Guía de inducción

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	Impartir formación técnica en Asistencia Administrativa en la ficha 2934292, y fichas del grado 10º	Desarrollo de guía de formación IE Don Matías, IE Entrerríos
5. Adelantar los procesos evaluativos y de seguimiento de la etapa lectiva y productiva de los aprendices matriculados.	No se realiza esta actividad en este mes	No se realiza esta actividad este mes
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.	Verificación de la documentación de matrícula, determinar las deserciones por perdida de año o traslados	Reporte en Sofia plus, diligenciamiento de documentos necesarios para deserción
7. Registrar los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias técnicas, transversales y etapa práctica, de forma oportuna para cumplir con los compromisos de reporte de notas a la Institución Educativa y los tiempos establecidos en la certificación.	No se realiza esta actividad en este mes	No se realiza esta actividad este mes
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.	No se realiza esta actividad este mes	No se realiza esta actividad este mes
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.	No se realiza esta actividad este mes	No se realiza esta actividad este mes

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.	Reuniones de inducción de procesos de formación	Reuniones virtuales
11. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	No se realiza esta actividad este mes	No se realiza esta actividad este mes
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	Desarrollo de documentación necesaria para el pago de honorarios	Informe contractual Factura electrónica

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
29/02/2025	1	$ 1.839.804	$ 1.839.804	$ 43.695.355	4,04%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

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

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 28 de febrero de 2025.

Emerio Correa Correa

Supervisor del contrato

Elaboró: Emerio Correa Correa, supervisor del contrato