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. 7445820 del año 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
CONTRATO NRO.	7445820 del año 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/02/2024
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTG
CONTRATISTA	DEISY ARIAS CALLEJAS
CC o NIT	1020435433 de Bello
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	12/02/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	10 MESES
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	CUARENTA Y SEIS MILLONES CENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTE SIETE MIL. ML /CTE.ML /CTE. (46 148 .427). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve pagos iguales, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE QUINIENTOS ONCE MIL PESOS, (4.599.511). PESOS M/CTE, y dos pagos diferentes un pago por valor de(2.913.024) correspondiente al mes de febrero

	del 2025, y otro pago correspondiente al mes de diciembre del 2025 por valor de (1.839.804)
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	4
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/05/2025 hasta el 30/05/2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
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	No se me ha asignado actividades para este mes.	No hay evidencias.
2 Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Realizar acompañamiento a las fichas asignadas	Formatos de acompañamiento, como actas listas de asistencias, registro en sofia plus
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 adecuadamente y constantemente 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 seguir para las visitas de seguimiento y evaluación	Guias de aprendizaje, registro en plataforma sajuna, actas de seguimiento, listas de chequeo.

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 realiza la revisión de los juicios evaluativos de los aprendices que inician etapa práctica para garantizar que se encuentran a paz y salvo en la etapa lectiva. Y puedan iniciar su proceso de certificación una ves terminadas sus prácticas. del proceso de etapa práctica (bitácoras, formatos 023, cartas de inicio y finalización, entre otros.). Los cuales son calificados y socializados con los mismos aprendices y evaluados posteriormente el Sofia Plus.	Juicios evaluativos Reporte de aprendices Carpetas creadas, drive, Excel con información actualizada
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 garantizarintegralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se realizan múltiples reuniones con los instructores de etapa práctica para revisar y optimizar el proceso según las necesidades y novedades presentadas por los instructores, y que son socializadas con la coordinación académica, buscando mejorar la	Actas de reunión Registro de asistencias, registro en sofia plus

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 la creación de las actas parciales y finales de las fichas asociadas al rol instructor con las novedades presentadas durante el proceso de etapa lectiva)	Actas parciales y finales de aprendices en etapa práctica Reporte general de aprendices en etapa práctica Drive coordinación académica
7 Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	Ofrece al aprendiz apoyo emocional y orientación sobre las posibles alternativas antes de tomar la decisión final de desertar.	Actividad a la fecha no realizada
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 realiza acompañamiento a las fichas asignadas en las competencias correspondientes	Registro de actividades en las plataformas insticionales.
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 realiza acompañamiento y entrega oportuna de los datos recolectados en la formación a los diferentes gestores, a fin de contribuir a la efectividad de la formacion	Formato de ActaF – 007, registro de asitencia, drive

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.	Comités ordinarios y extraordinarios de evaluación, aportando desde la experiencia y reconocimiento de las fichas	Actividad en proceso
11 Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se hace reconocimiento de las diferentes fichas y según estas se procede en la formación.	Registro en almacén.
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.	En el momento nos encontramos en aceptación y reconocimiento de las fichas asignadas	Actividad en proceso.

EVIDENCIAS

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/2/2025	**1**	$2.913.024	$2.913.024,00	$43.235.403,00	6%
30/3/2025	**2**	$4.599.511	$7.512.535,00	$38.635.892,00	16%
30/4/2025	**3**	$4.599.511	$12.112.046,00	$34.036.381,00	26%
30/5/2025	**4**	$4.599.511	$16.711.557,00	$29.436.870,00	36%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** N/A	**Planilla nro.** N/A

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

N/A

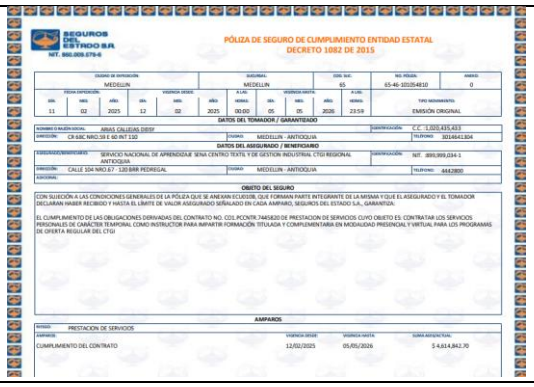
5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Señalar el número del modificatorio], se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

NOTA INTERNA. Esta información se debe diligenciar respecto del último modificatorio suscrito y que haya obligado al contratista a generar un anexo a las pólizas.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101054810		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	11/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	12/02/2025	05/05/2026	$ 4,614,842.70
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			

Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

5.2 Multas y sanciones

N/A

5.3 Solicitud de modificación

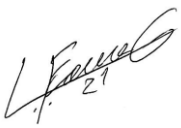
N/A

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

Para constancia se firma 31 de mayo del 2025.



[**NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR**]
FREDY CAMACHO GARCIA.
Coordinador Académico

[**NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN, cuando aplique**
Apoyo a la supervisión]

Elaboró: [Nombre de la persona que elaboró el documento – Cargo de la persona]. Aplica cuando exista apoyo a la supervisión y sea este quien haya elaborado el documento.