



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO NRO. CONTRATO CO1.PCCNTR.7276105 DE 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7276105 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/08/2025
OBJETO	Prestar servicios personales para el apoyo a la gestión documental física y electrónica, conforme a las TRD del SENA, en el despacho de cobro coactivo de la regional Antioquia, con el propósito de mejorar la eficiencia, el cumplimiento normativo, proteger la integridad y seguridad de los documentos, haciendo que el proceso de cobro sea más ágil y transparente.
CONTRATISTA	Katherine García Pulgarin
CC o NIT	1129508523
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín – Antioquia
FECHA DE INICIO	01/08/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	31/12/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 15.050.000
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$6,020.000
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$15.050.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en periodos mensuales durante la ejecución del contrato, el valor del contrato está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato en la plataforma del SECOP II.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	04
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/11/2025 al 30/11/2025

1.1. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A



NRO. DE PÓLIZA	65-46-1010600587		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	01/08/2025		
FECHA APROBACIÓN	01/08/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	01/08/2025	05/05/2026	\$ 1,505,000.00 COP

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Consolidar y administrar toda la información generada en el despacho de cobro coactivo en los aplicativos y bases de datos dispuestas por la entidad, asegurando su disponibilidad para la Dirección General, otras dependencias, entidades y entes de control cuando sea requerida.	Con la finalidad de darle cumplimiento a esta obligación contractual la contratista durante el período con el fin de dar cumplimiento a este requerimiento, se realiza la consolidación de la información del área de Cobro Coactivo, asimismo, de manera oportuna se atienden las demás solicitudes realizadas por el secretario del despacho y sus abogados.	En el presente mes se realizó la entrega de expedientes a las abogadas y abogado de cobro coactivo, así mismo se realizó la actualización del FUID. Aplicativo Sirec
2. Registrar y consolidar la información de los procesos de cobro coactivo en contra de la entidad, mediante la elaboración de un inventario y el seguimiento continuo de las actuaciones y el estado de los procesos.	Con la finalidad de darle cumplimiento a esta obligación contractual la contratista durante el período Con el fin de dar. cumplimiento a este requerimiento, se realiza la consolidación de la información del área de Cobro Coactivo, asimismo, de manera oportuna se atienden las demás solicitudes realizadas por el secretario del despacho y sus abogados.	En el presente mes se realizó la entrega de expedientes a las abogadas y abogado de cobro coactivo, así mismo se realizó la actualización del FUID. Aplicativo Sirec



3.Apoyar en el escaneo y cargue de documentos del expediente físico al aplicativo SIREC, siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas por la entidad.	Con la finalidad de darle cumplimiento a esta obligación contractual la contratista durante el período Con el fin de dar. cumplimiento a este requerimiento, se realiza la consolidación de la información del área de Cobro Coactivo, asimismo, de manera oportuna se atienden las demás solicitudes realizadas por el secretario del despacho y sus abogados.	En el presente mes se realizó la entrega de expedientes a las abogadas y abogado de cobro coactivo, así mismo se realizó la actualización del FUID. Aplicativo Sirec
4. Verificar el avance en el cumplimiento de los trámites asignados a los abogados del despacho de cobro coactivo, garantizando el seguimiento de sus actividades.	En el presente mes se Apoyó con el reparto de cartera y la asignaciones procesos en SIREC.	Actualización applicativa SIREC, soportes transaccionales Banco agrario.
5. Colaborar en el control de la correspondencia, verificando su seguimiento y cumplimiento dentro de los términos de respuesta establecidos por la normatividad vigente y la entidad.	Con la finalidad de darle cumplimiento a esta obligación contractual la contratista durante el período Con el fin de dar. cumplimiento a este requerimiento, se realiza la consolidación de la información del área de Cobro Coactivo, asimismo, de manera oportuna se atienden las demás solicitudes realizadas por el secretario del despacho y sus abogados.	En el presente mes se realizó la entrega de expedientes a las abogadas y abogado de cobro coactivo, así mismo se realizó la actualización del FUID y aplicativo Sirec



6. Apoyar al despacho de cobro coactivo de la Regional en actividades técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de los indicadores asignados al ejecutor de cobro y para las metas de gestión y recaudo de cartera.	Con la finalidad de darle cumplimiento a esta obligación contractual la contratista durante el período Con el fin de dar. cumplimiento a este requerimiento, se realiza la consolidación de la información del área de Cobro Coactivo, asimismo, de manera oportuna se atienden las demás solicitudes realizadas por el secretario del despacho y sus abogados.	En el presente mes se realizó la entrega de expedientes a las abogadas y abogado de cobro coactivo, así mismo se realizó la actualización del FUID. Aplicativo Sirec
7. Participar en los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establecidos por la entidad promover la mejora continua, mitigar riesgos y garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión.	Durante el mes de octubre la contratista no participó en los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ya que la entidad encargada de promover estas capacitaciones no convocó a sesiones durante este periodo.	La contratista no reporta evidencias, ya que la entidad encargada de promover estas capacitaciones no convocó a sesiones durante este periodo.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo y de los recursos asignados a la Regional para el pago de diligencias judiciales y gastos de los procesos.	Durante el mes de octubre la contratista acompaña al supervisor del contrato en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo en la medida que realiza verificación de los saldos en los informes de supervisión.	Actualización y revisión Secop II.



9. Realizar el control y seguimiento al sistema de gestión documental de los expedientes, tanto en su formato físico como digital, asegurando su correcta organización y preservación.	Con la finalidad de darle cumplimiento a esta obligación contractual la contratista durante el período Con el fin de dar. cumplimiento a este requerimiento, se realiza la consolidación de la información del área de Cobro Coactivo, asimismo, de manera oportuna se atienden las demás solicitudes realizadas por el secretario del despacho y sus abogados.	En el presente mes se realizó la entrega de expedientes a las abogadas y abogado de cobro coactivo, así mismo se realizó la actualización del FUID. Aplicativo Sirec
10.Apoyar en la consolidación de información de la cartea no misional registrada en el informe de gestión, utilizando herramientas como documentos en Excel dentro de los procesos de cobro coactivo.	Durante el presente mes la contratista realiza seguimiento de la documentación requerida	Se actualizan los estados de los procesos para entrega de estos
11. Colaborar con los abogados del despacho de cobro coactivo en la búsqueda y recopilación de información requerida para los procesos de cobro coactivo.	La contratista atiende los requerimientos de las abogadas y del secretario de Cobro Coactivo.	Se atiende le requerimiento de búsqueda de los expedientes en cobro. Aplicativo SIREC. Base de datos reparto abogadas.
12. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información personal de los deudores y de las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo, cumpliendo con las normas de habeas data y la reserva de los expedientes.	La contratista dio estricto cumplimiento a la protección de la información confidencial, conforme a los parámetros normativos.	Para esta obligación no se reflejan evidencias.



13. Apoyar en las actividades adicionales asignadas por el supervisor, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Para dar cumplimiento a este requerimiento la contratista atiende las solicitudes realizadas por la supervisora del contrato. Asimismo, se hace la proyección de correos electrónicos y demás requerimientos y apoyo asistencial solicitados por el secretario de cobro coactivo propios de la gestión del despacho.	Se realiza las actividades asignadas las cuales se pueden evidenciar en el correo institucional: kgarcia@sena.edu.co Apoyo y consolidación de informes. Seguimiento al préstamo de expedientes. Recepción de expedientes - Cambios de instancia en SIREC y aprobación. Actualización de archivo tanto activo como terminados. Actualización del FUID Verificación de carpetas. Verificación y manejo de SIREC, desde el rol del secretario de cobro Coactivo
14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el 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	Durante el mes de octubre la contratista da estricto cumplimiento y aplicación al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales. La contratista conoce los procedimientos y procesos relacionados con su objetivo contractual.	La contratista asiste a reuniones del despacho y se siguen los lineamientos en cuanto las actividades pactadas.
15. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Durante el mes de octubre la contratista gestiona todas las herramientas necesarias para asegurar una adecuada ejecución contractual.	Informe GC. Informe GF.



16. 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 mensual y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	Durante el presente mes, la contratista no presentó novedades administrativas que afectaran la ejecución del contrato, por lo que no fue necesario informar sobre ningún tipo de inconveniente o cambio relacionado con la gestión. La contratista entrega de manera oportuna los documentos requeridos para la gestión y pago de honorarios,	Informe GF. Informe GC.
17. Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del uso de diapositivas, al supervisor y/o director regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales	No se realiza ni presenta informes de gestión semestral teniendo en cuenta que para la fecha aún no se cumple con el periodo de tiempo en el que deben realizarse.	En esta obligación no se reflejan evidencias.

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
30/08/2025	01	\$ 3,010.000	\$ 3,010.000	\$15,050,000	63%
30/09/2025	02	\$ 3,010.000	\$ 6,020.000	\$ 12,040,000	73%
30/11/2025	04	\$ 3,010.000	\$ 12,040,000	\$ 6,020,000	91%
30/10/2025	03	\$ 3,010.000	\$ 9,030.000	\$ 9,030.000	82%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL



SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado julio de 2025	Planilla nro. No se adjunta planilla
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado agosto de 2025	Planilla nro. 7984850764 del 29 de agosto de 2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado septiembre de 2025	Planilla nro. 7984853127 del 26 de septiembre de 2025
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado octubre de 2025	Planilla nro. 7988564189 del 26 de septiembre de 2025

5. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

6. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

N/A.

7. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor, 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.

8. OBSERVACIONES

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

Para constancia se firma 05 de diciembre de 2025.

Se anexa 15 folios

JEOVANI ALEXANDER ERAZO CHAMORRO

Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.7276105 de 2025**

Profesional G06 con funciones de Cobro Coactivo.



Revisó: Jeovani Alexander Erazo Chamorro– Profesional G06

Elaboró: Jeovani Alexander Erazo Chamorro– Profesional G06