INFORME DE SUPERVISIÓN N°2

PARA:	Daniela Jaramillo Hoyos – Secretaria de Educación (E)
FECHA:	22 de septiembre de 2026

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO Nº:	ENV-12-09-0025-26
FECHA DEL CONTRATO:	28 de enero de 2026
CONTRATISTA:	POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO S.A.S
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	900.131.476-9
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para formar a cuatro (4) grupos de jóvenes de los grados 10 y 11 de las instituciones educativas oficiales en programas técnicos laborales por competencias (doble titulación) mediante articulación de la educación media.
VALOR DEL CONTRATO:	$151.752.387
VALOR ADICION:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$151.752.387
FECHA DE ADICIÓN:	N/A
FECHA DE INICIO[1]:	2 de febrero de 2026
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:	El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será de Trescientos diez días (310) calendario y en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal.

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.
[2] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.

2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(...). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, enunciado en el presente informe (...)", según los siguientes ítems:

2.1 Período de supervisión[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 1 de junio al 31 de agosto de 2026.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**

El contratista ha acatado las observaciones sugeridas por la Supervisión para la ejecución del contrato y para la presentación de su informe de avance, en cada uno de los componentes lo cual se evidencia en los anexos presentados.

En informe de gestión presentado por el contratista con corte a 31 de agosto de 2026, la supervisión comprobó que las actividades correspondientes al periodo evaluado se ejecutaron a satisfacción, con la oportunidad e idoneidad pretendida, y de conformidad con lo previsto en el contrato, razón por la cual se procede a avalarlo.

El informe de gestión con corte a 31 de agosto de 2026 contiene en digital la siguiente información: Informe AVANCE de Contrato con corte al 31 de agosto con indicación del avance en las obligaciones específicas, certificado de paz y salvo en el pago de la seguridad social y para fiscales, Factura N° TCA 1591; en Medio digital: Un total de 14 anexos, que se relacionan a continuación:

1. Certificación de Paz y Salvo de Seguridad social y parafiscales expedida por el Representante Legal
2. Constancias de pago de Nómina, honorarios y Seguridad Social del Personal Operativo y docente que ejecuta y coordina el Contrato.
3. Evidencias del Seguimiento a los estudiantes de Veterinaria 11º en la práctica empresarial.
4. Correos Enviados como evidencia de la comunicación constante entre el Politécnico Integral Colombiano y la Supervisión del Contrato.
5. Hojas de vida del personal docente y Administrativo (Coordinador General y Técnico Operativo) actualizada en el semestre II 2026
6. Constancias de compras de materiales pedagógicos para los estudiantes.
7. Constancias de entrega de materiales a los estudiantes.
8. Asistencia a Reunión Entrega de Boletines Académicos Sem I 2026 y Boletines e informes Generales y Boletines académicos de todos y cada uno de los estudiantes.

[3] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

9. Acta Nº 02 Seguimiento a los Programas Técnicos
10. Plan de Emergencias
11. Acta de Visita de la Supervisión a los grupos de 11º grado, incluye informe de Novedades en estudiantes.
12. Informe de Ejecución Presupuestal al 31 de agosto de 2026
13. Informe de Salida Pedagógica
14. Constancia de Afiliación a la ARL a los estudiantes del grado 11º a la práctica empresarial.

Los anexos pueden ser consultados en el siguiente link: https://municipioenvigado-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mauricio_rodriguez_envigado_gov_co/IgAKnFchsUzmQ6hhC41Rz-u9Afjz3NJp5lwjykGeKfa-ImA?e=4ZHszV

El Contratista cuenta con las Instalaciones (ambientes educativos), infraestructura tecnológica, el personal administrativo y de coordinación adecuado, para la ejecución del contrato.

El Contratista contrató los docentes formados en competencias y en trabajo por proyectos con la formación y experiencia que garantizan la calidad del proceso formativo, además, efectuó el pago de la nómina de docentes y de los coordinadores. A continuación, se relacionan los docentes correspondientes a junio – agosto:

#	C.C	DOCENTE	PROGRAMA QUE ATIENDE	PROFESION
1	**43203150**	JESICA MARIA CANO	COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL 10º Y 11º	COSMETOLOGA Y ESTETICISTA INTEGRAL
2	**1036660498**	VANESA VALDERRAMA HERNANDEZ	COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL 11º	EXPERTA CERTIFICADA EN MAQUILLAJE DE PASARELA Y FOTOGRAFIA
3	**43203150**	LUZ GLADYS MARULANDA RAMOS	COSMETOLOGIA 10º Y 11º	COSMETOLOGA Y ESTETICISTA INTEGRAL Y COSMIATRA
4	**1039470600**	LAURA VASQUEZ MONTOYA	AUX VETERINARIO 10º	TECNICA PROFESIONAL EN AUXILIAR VETERINARIO EXPERTA EN PELUQUERIA CANINA Y FELINA Y MANEJO DE GUARDERIAS CANINAS Y FELINA
5	**71798659**	JUAN CAMILO SANCHEZ UPEGUI	COSMETOLOGIA 10º	ENFERMERO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACION EN AUDITORIA MEDICA
6	**1037621500**	LAURA ISABEL MONTES MEJIA	VETERINARIA 10º Y 11º	MEDICO VETERINARIA
7	**15432736**	CESAR AUGUSTO ARBELAEZ RAMIREZ	COSMETOLOGIA 10º Y VETERINARIA 10º	TECNOLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA

En el ANEXO 5 se adjuntan de forma digital las Hojas de vida del personal docente y Administrativo (Coordinador General y Técnico Operativo).

La Coordinación general la ejerce John Fredy Montes Osorio con el apoyo de Cristian David Urrego Patiño. A la fecha el Contratista está cumpliendo con el personal requerido para la ejecución del contrato, de acuerdo con la propuesta realizada y las condiciones actuales de ejecución. El personal administrativo que direcciona y apoya la prestación del servicio es:

CARGO	CEDULA DE CIUDADANIA	NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Títulos y Experiencia) Anexar hoja de vida con soportes
Coordinador General	71725560	John Fredy Montes Osorio	✓ Profesional en Administración Humana. ✓ Certificado en Competencia TITULACIÓN COORDINACIÓN ACADEMICA 240201039 ✓ Certificado en Titulación Docente 240201011 ✓ Tiempo total en años de Experiencia Coordinación Académica y afines 20 años en Educación para el Trabajo ✓ Tiempo total de experiencia docente 10 años ✓ Auditor Interno de Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 19011:2011 ✓ Como Coordinador General en el Politécnico Integral Colombiano lleva un total de 15 años con contratos a término fijo inferiores a 1 año
Auxiliar Administrativo	1037644320	Cristian David Urrego Patiño	✓ Profesional en Administración de Negocios Internacionales. ✓ Especialización en Gerencia de Proyectos. ✓ Marketing Educativo y en educación terciaria. ✓ Experiencia en la parte operativa y Administrativa en el Politécnico Integral Colombiano de 7 años

Para garantizar el proceso formativo y el alcance de competencia de los estudiantes en la Institución se cuenta con:

- Coordinación general.
- Liderazgo de la coordinación en los procesos que se requiere su participación.
- Docentes que desarrollan las unidades de formación.
- Ambientes de aprendizaje.

El Contratista ha cumplido con el objeto, obligaciones y productos establecidos, logrando realizar la ejecución del Contrato en términos de calidad y tiempo. La factura de la cuota N° 2 se soportó con comprobantes de paz y salvo con el pago de la seguridad social, incluyendo parafiscales. Se anexa documento soporte de pago de seguridad social.

Las actividades llevadas a cabo por el Contratista concuerdan con el objeto del Contrato desde el inicio de la ejecución, su desarrollo ha sido coherente y ajustado al plan de trabajo, demostrando su idoneidad en la formación de jóvenes de los grados 10° y 11° de las instituciones educativas del municipio de envigado, en programas de formación técnica laboral mediante articulación de la educación media con la educación superior. Las actividades logísticas, las actividades operativas y el cronograma fueron definidos en conjunto con la Secretaría de Educación.

El informe de gestión ha sido presentado oportunamente por el contratista y en él se indica con detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO ha informado oportunamente a la entidad sobre las anomalías que se van presentando durante la ejecución del contrato, lo cual ha permitido un buen desempeño de la actividad, y de esto dan cuenta la comunicación cruzada y las convocatorias de reunión realizadas.

El POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO está cumpliendo con el cronograma de actividades y en las fechas propuestas, ver informe de gestión.

Para el mes de febrero de 2026 se matricularon 115 estudiantes que iniciaron su proceso de formación. Con corte al 31 de agosto se encuentran 111 estudiantes activos. Ver listados de estudiantes y detalle de causas de deserción en el informe de gestión.

Para el año 2026 se tienen dos (2) grupos de grado 10° y dos (2) grupos de grado 11° en proceso de formación de los diferentes programas técnicos:

N° Grupo	GRADO	PROGRAMA TECNICO	CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE INICIARON EN FEBRERO DE 2026	CANTIDAD DE ESTUDIANTES ACTIVOS CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2026
1	10°	**Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral**	30	30
2	10°	**Técnico Laboral en Auxiliar Veterinario**	30	28
3	11°	**Técnico Laboral en Auxiliar Veterinario**	27	26
4	11°	**Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral**	28	27

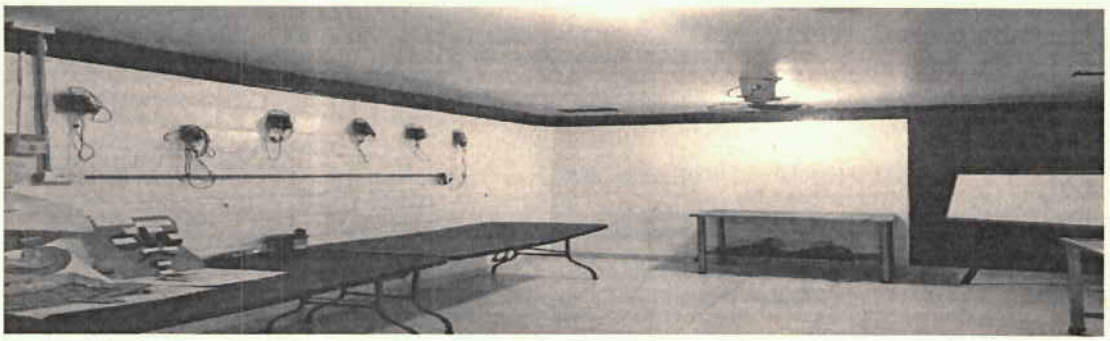
Atendiendo a las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional y las políticas de la secretaría de educación para el fortalecimiento de la educación media se viene prestando el servicio educativo de manera presencial en los ambientes educativos especializados según las características curriculares del programa técnico, para el caso de los programas técnicos en Cosmetología y Auxiliar Veterinarios el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO cuenta con ambientes educativos especializados:

















En el anexo 16 del informe 1 se encuentran las autorizaciones de padres de familia para el tratamiento de datos, toma de fotos y videos.

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.	En este informe de ejecución entre el 2 de febrero al 31 de agosto de 2026 se ejecutó un 71.49% de las horas del contrato.
2. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los estudios previos y a la propuesta presentada por el contratista.	Estos se entregaron en la propuesta que se presentó el dia 2 de febrero de 2026 y que fue subida al SECOP II por la entidad contratante Hasta el momento se dado cumplimiento con el cumplimiento de las especificaciones generales y particulares que se establecieron en la propuesta presentada.
3. Asistir a las reuniones acordadas con la supervisión del contrato.	En este periodo de pago se han realizado cinco (5) reuniones: Una de orientaciones generales el 5 de febrero de 2026 y dos de seguimiento al proceso formativo los días: 26 de marzo, 29 de mayo, 7 de julio y 28 de agosto de 2026.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.	Hasta el momento no se han presentado episodios o eventos de esta naturaleza
5. Informar oportunamente a la supervisión sobre las anomalías que se presenten para el buen desempeño de la actividad.	Constantemente se le informa a través de los emails: katherine.santamaria@cefit.edu.co ó mauricio.rodriguez@envigado.gov.co las diferentes novedades que se presentan en la ejecución del contrato como es el caso de novedades en los procesos de matrículas, deserciones, cancelaciones de matrícula

	de estudiantes, Resumen de novedades, entre otras.
6. Acatar las instrucciones y recomendaciones que le sean impartidas por la supervisión.	El contratista acata las indicaciones dadas por la supervisión.
7. Presentar cuenta de cobro o factura en la fecha establecida.	Se han venido presentando según el PAC definido por la tesorería municipal
8. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor y mínimamente para cada periodo de pago.	Se han venido presentando según el cronograma de informes acordado por la Secretaría de Educación.
9. Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.	Se hace control de los documentos según el sistema de gestión del contratista.
10. Cumplir con el pago de la seguridad social de todo su equipo de trabajo (Salud, pensión y riesgos laborales) y presentar el paz y salvo respectivo para efectos del pago o cuando la supervisión así lo requiera.	VER ANEXO 2: Constancias de pago de Nómina, honorarios y Seguridad Social del Personal Operativo y docente que ejecuta y coordina el Contrato.
11. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015, en lo referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales.	VER ANEXO 2: Constancias de pago de Nómina, honorarios y Seguridad Social del Personal Operativo y docente que ejecuta y coordina el Contrato.
12. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6°, artículo 2.2.4.6 y siguientes del Decreto Único Reglamentario N° 1072 de 2015- "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".	El contratista cuenta con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo que incluye el plan de emergencias (VER ANEXO 10).
13. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28).	El contratista cuenta con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo que incluye el plan de emergencias (VER ANEXO 10).
14. Garantizar la calidad del servicio.	Los programas cuentan con una resolución de aprobación expedida por la secretaria de educación municipal donde se certifica el cumplimiento de los requisitos básicos establecidos en el decreto nacional 1075 de 2015.
15. Responder por pérdidas o daños cuando se demuestre su responsabilidad.	Hasta la fecha de corte del presente informe no se han presentado dichas situaciones
16. Entregar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal en las condiciones señaladas en el ítem de personal mínimo requerido de los estudios previos (cuando aplique), dentro de los cinco (05) días siguientes al inicio del contrato/convenio para que la	Se pudo verificar la existencia de docentes y administrativos con formación afín a los diferentes programas técnicos. Ver anexo 5: Hojas de vida del personal docente y Administrativo.

entidad proceda a realizar la verificación del cumplimiento de requisitos de dicho personal, en caso que aplique.	
17. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado y directamente empleado por EL CONTRATISTA.	Se pudo verificar la existencia de docentes y administrativos con formación afín a los diferentes programas técnicos. Ver anexo 6: Hojas de vida del personal docente y Administrativo.
18. Cumplir estrictamente con las normas laborales y en especial con las establecidas en la Ley 100 de 1993, en relación al personal que destine para prestar el servicio objeto de este contrato.	Este numeral se cumple teniendo en cuenta lo estipulado en el SGSSS. Ver anexo 2: Constancias del pago de la seguridad social del personal operativo administrativo y docentes.
19. Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	El contratista cuenta con sistemas de custodia de la información en medios físicos y digital lo alusivo a la documentación soporte del contrato y en cuanto a la gestión académica de los estudiantes, esto se encuentra en libros de actas o libros reglamentarios, tanto física como digital, teniendo en cuenta la reglamentación vigente y a las normas del sistema de gestión de la calidad.
20. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.	Se vienen presentando en cada periodo de pago definido.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	
1. Realizar la formación técnica especifica en los grados 10º y 11° de las instituciones educativas oficiales del municipio de Envigado. El servicio será ofrecido a los estudiantes e instituciones que voluntariamente participen en la estrategia de articulación de la educación media técnica (doble titulación).	Se ha venido realizando el proceso formativo de manera presencial y cumpliendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Se realizaron tres (3) visitas de seguimiento a la entidad el 26 de marzo, 29 de mayo y 28 de agosto de 2026(Ver en el ANEXO 11 el acta de seguimiento de la reunión del 28 de agosto, las otras se encuentran en el informe 1) y con todos los contratistas se realizó una reunión inicial de acuerdos con los operadores 5 de febrero de 2026 y una reunión de seguimiento el 7 de julio de 2026 (Ver en el ANEXO 9 el acta de seguimiento de la reunión del 7 de julio, las otras se encuentran en el informe 1).
2. Garantizar la prestación del servicio de acuerdo con los estudios previos y con la propuesta presentada por la INSTITUCIÓN y que hace parte integrante del contrato.	La prestación del servicio educativo se ha brindado sin inconvenientes, se realizaron tres (3) visitas de seguimiento a la entidad el 26 de marzo, 29 de mayo y 28 de agosto de 2026(Ver en el ANEXO 11 el acta de seguimiento de la reunión del 28 de agosto, las otras se encuentran en el informe 1) y con todos los contratistas se realizó una reunión inicial de acuerdos con los operadores 5 de febrero de 2026 y una reunión de

	seguimiento el 7 de julio de 2026 (Ver en el ANEXO 9 el acta de seguimiento de la reunión del 7 de julio, las otras se encuentran en el informe 1).
3. Elaborar el cronograma de actividades en equipo con la Secretaría de Educación para el desarrollo de la estrategia de articulación de la educación media técnica (doble titulación).	El cronograma fue elaborado con base en el calendario académico de la secretaria de educación y la modalidad presencial. En el informe de gestión se encuentra el cronograma de actividades del año 2026 y además se presenta la planeación pedagógica y el desarrollo del Plan de Estudios (Ver horario de estudios del semestre II de 2026 en el informe de gestión).
4. Garantizar la infraestructura propia o vía alianzas y/o convenios los ambientes de aprendizaje (que propicien el trabajo colaborativo, los laboratorios y/o ambientes educativos acordes con la especialidad) y recursos educativos (pedagógicos-didácticos).	La Institución cuenta con la Infraestructura Física y Tecnológica que permite garantizar la prestación del servicio educativo y los procesos formativos en competencias laborales. En el informe de gestión se presentan algunas evidencias fotográficas de la infraestructura y los medios educativos. Se realizaron tres (3) visitas de seguimiento a la entidad el 26 de marzo, 29 de mayo y 28 de agosto de 2026(Ver en el ANEXO 11 el acta de seguimiento de la reunión del 28 de agosto, las otras se encuentran en el informe 1).
5. Verificar la información de los estudiantes de las diferentes instituciones educativas oficiales para efectuar el proceso de matrícula.	Se efectuó el proceso de matrícula en el mes de febrero para los estudiantes nuevos de grado 10°, ya que los estudiantes de grado 11° era continuidad del proceso formativo del año anterior, en el informe de gestión y en este documento se presenta el listado y el número de estudiantes matriculados por programa. Se realizaron reuniones de los acudientes en las siguientes fechas: Auxiliar Veterinario 10° 27 de febrero Cosmetología y Estética Integral 10° 27 de febrero Auxiliar Veterinario 11° 5 de marzo Cosmetología y Estética Integral 11° 5 de marzo Ver ANEXO 10 del informe 1: Asistencia reunión inicial de padres de familia y ANEXO 11 del informe 1: Asistencia a INDUCCIÒN a estudiantes de grado 10° grado del semestre I de 2026
6. Contratar docentes formados competencias técnicas y laborales con enfoque en trabajo por proyectos que garanticen la calidad del proceso formativo, los docentes deben tener mínimo título de Técnico (laboral o profesional) en áreas afines de su especialidad (veterinaria, cosmetología y estética).	Se pudo verificar la existencia de docentes con formación afín a los diferentes programas técnicos. VER ANEXO 5: Hojas de vida del personal docente y Administrativo (Coordinador General y Técnico Operativo).
7. Efectuar el pago de la nómina de docentes, del coordinador y del personal necesario para la prestación del servicio.	A la fecha de corte (31 de agosto) se contrató todo el personal docente y administrativo para la ejecución, en el ANEXO 2 se encuentran las constancias de pago de

	Nómina, honorarios y Seguridad Social del Personal Operativo y docente que ejecuta y coordina el Contrato.
8. Impartir los programas de formación con la metodología y los criterios de calidad establecidos en el decreto 1075 de 2015 y que se desarrollaran con la estructura curricular establecida por el operador, la cual tendrá una duración mínima de 375 horas anuales por grupo, para cuatro (4) grupos (Dos (2) grupos de Grado 10° y Dos (2) grupos de Grado 11°) de los siguientes programas: a) Auxiliar Veterinario; b) Cosmetología y Estética Integral.	Los programas cuentan con una resolución de aprobación expedida por la secretaria de educación municipal donde se certifica el cumplimiento de los requisitos básicos establecidos en el decreto nacional 1075 de 2015. En el informe de gestión se puede verificar el listado de estudiantes que participan en los procesos formativos, además en dicho informe se encuentran algunas evidencias fotográficas de los procesos formativos.
9. Suministrar los materiales, insumos, equipos didácticos, medios educativos, material pedagógico y didáctico, mobiliario, herramientas, equipos de laboratorio para el desarrollo del proceso de formación, de acuerdo con la propuesta técnica y económica presentada.	La institución viene operando bajo la modalidad presencial y cuenta con los medios educativos para ejecutar la formación. Se han entregado los insumos a los estudiantes (Ver anexos 6 y 7 con soportes de compra y entrega de materiales a los estudiantes). En el informe de gestión se puede ver el listado de materiales. Además, Se realizaron tres (3) visitas de seguimiento a la entidad el 26 de marzo, 29 de mayo y 28 de agosto de 2026(Ver en el ANEXO 11 el acta de seguimiento de la reunión del 28 de agosto, las otras se encuentran en el informe 1).
10. Realizar la afiliación a la administradora de riesgos laborales-ARL de todos los estudiantes de grado 11° que realicen la etapa práctica.	Se realizó la afiliación a los estudiantes de 11° grado a la Administradora de Riesgos Laborales. VER ANEXO 14: Constancias de afiliación a la ARL estudiantes de 11° grado.
11. Contar con un (1) profesional coordinador general de los procesos (académicos y administrativos), que realizará presencia en la sede durante las jornadas que se desarrollen las clases presenciales.	La Coordinación general la ejerce John Fredy Montes Osorio. Ver anexo 5: Hojas de vida del personal docente y Administrativo (Coordinador General y Técnico Operativo).
12. Contar con un (1) Técnico Operativo para apoyar a la coordinación en las diferentes labores técnicas, administrativas y operativas inherentes a la estrategia de articulación, que realizará presencia en la sede durante las jornadas que se desarrollen las clases presenciales.	El cargo de Auxiliar Administrativo lo ejerce Cristian David Urrego Patiño. Ver anexo 5: Hojas de vida del personal docente y Administrativo (Coordinador General y Técnico Operativo).
13. Apoyar la inducción y orientación socio-ocupacional de los estudiantes de grado 9° que ingresarán a los programas técnicos en el año 2027.	Este proceso se realiza en el mes de septiembre.
14. Participar en el mes de septiembre (u octubre) en la Feria Educativa para el Emprendimiento, la Innovación y la Tecnología, donde los	Este proceso se realiza el 30 de septiembre de 2026.

estudiantes presenten los proyectos que realizan en su proceso formativo.	
15. Suministrar la logística necesaria para las salidas pedagógicas de los estudiantes, de acuerdo con la propuesta técnica y económica presentada.	A la fecha se han realizado dos (2) salidas pedagógicas los días 4 y 5 de junio con los grupos de veterinaria. VER ANEXO 13: INFORME DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS. Quedan pendientes dos (2) salidas pedagógicas que se llevaran a cabo en el mes de septiembre de 2026.
16. Realizar la ceremonia y entregar la certificación como técnicos de los estudiantes de grado 11° que cumplan con todos los requisitos académicos.	Esta ceremonia se llevará cabo el día 4 de diciembre de 2026 en el Auditorio de la Cámara de Comercio del Aburra Sur en Envigado.
17. Realizar la homologación de áreas o asignaturas con base en las competencias básicas o transversales que permitan la articulación según los planes de estudio de cada programa técnico, esta actividad se debe realizar analizando los diferentes contenidos curriculares de las instituciones educativas oficiales y homologando en cada programa técnico.	En el ANEXO 14 del informe 1 se adjuntó el acta de reconocimiento de saberes para los grupos de 11° grado, donde se realiza homologación del módulo de TECNOLOGIA E INFORMATICA para los estudiantes de Cosmetología 11° y del módulo de INFORMATICA para los estudiantes del grupo de Veterinaria 11°.
18. Reportar a la coordinación general de programas técnicos (con copia a la Secretaría de Educación) un informe trimestral detallado de la asistencia, desertores, avances y dificultades que se van presentando con los estudiantes que hacen parte de todos los programas técnicos que ofrece el municipio, para que en conjunto se busquen estrategias para estimular la asistencia y disminuir la deserción.	De manera constante se informa a la Coordinación de la Media Técnica a la Señora Katherine Santamaría: las inasistencias de los estudiantes, las novedades que se presentan como, por ejemplo: cancelación de matrículas, dificultades presentadas en los estudiantes y otra serie de situaciones que son susceptibles de analizar, acompañar y controlar. En el informe de gestión se puede verificar las evidencias de los correos enviados. Las inasistencias se reportan al aplicativo que la coordinadora en mención creo y que se desarrolla a través del Drive. En el informe de gestión se detallan los desertores a la fecha, es de aclarar que a la fecha de corte (31 de agosto) del presente informe se han presentado deserciones durante el año 2026, ver el detalle en el informe de gestión. El informe académico parcial se envió el pasado 20 de junio de 2026 en el formato de Estándares y Nota promedio. Esto se envió a través del correo: katherine.santamaria@cefit.edu.co, mauricio.rodriguez@envigado.gov.co VER ANEXO 8: Asistencia a Reunión Entrega de Boletines Académicos Semestre I 2026 y Boletines e informes Generales y Boletines académicos de todos y cada uno de los estudiantes.

19. Reportar a la coordinación general de programas técnicos (con copia a la Secretaría de Educación) un informe (en los periodos que determine cada consejo académico) de rendimiento académico de los estudiantes en las diferentes competencias técnicas, transversales y/o generales que desarrolla cada programa, este informe debe incluir todos los programas técnicos que ofrece el municipio	De acuerdo al cronograma de actividades se realiza la entrega de informes académicos a los acudientes y/o estudiantes donde se detalla los resultados cuantitativos de cada una de las competencias que los estudiantes desarrollan. Copia de estos informes se envía a la coordinación general de programas técnicos. La primera entrega fue el 20 de junio. Los informes se generan a través del aplicativo PC ACADEMICO. VER ANEXO 8: Asistencia a Reunión Entrega de Boletines Académicos Semestre I 2026 y Boletines e informes Generales y Boletines académicos de todos y cada uno de los estudiantes.
20. Garantizar el cumplimiento del número de horas acordadas con el municipio por cada uno de los programas de formación técnica laboral por competencias a ofrecer en las instituciones educativas oficiales del municipio de Envigado, según los estudios previos, la propuesta presentada y los documentos que lo complementan.	Se viene desarrollando el proceso formativo con una ejecución de horas promedio del 71.49% con corte al 31 de agosto de 2026.
21. Cumplir con las demás obligaciones que se infieren y que son inherentes al presente contrato y de la propuesta presentada que fuera aceptada por EL MUNICIPIO, así como aquellas otras obligaciones que le imponga la legislación de contratación estatal.	Se viene cumpliendo durante la ejecución del contrato.

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si		Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA[4]**	**SI**	**NO**
Planilla número			Certificado de Representante Legal	X	
Período de Cotización					
Fecha de pago			Certificado de Revisor Fiscal		X
Valor base de cotización	$				

[4] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

Salud		$	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		X
Pensión		$	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		X
ARL tipo de riesgo	XX		Período de Cotización	Certificado con fecha del 4 de septiembre de 2026	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)			Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato	$50.000.000
2	Glosa[5](+)(-)	$0
Valor Total a Pagar		$50.000.000

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato		**$151.752.387**	---	---
Pago acta 1	TCA 1395	$51.752.387	34.10%	19-06-2026
Pago ácta 2	TCA 1591	$50.000.000	32.95%	22-09-2026
Pago acta 3	---	$	0,00%	DD-MM-AA
Valor total actas de pago		**$101.752.387**	67.05%	---
Valor por ejecutar del contrato		**$50.000.000**	32.95%	---

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales se encuentran vigentes a través de las pólizas con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA (VER SECOP II).
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista.
- A la fecha de corte de este informe (31 de agosto) se ha ejecutado presupuestalmente un 66.75% del valor total del contrato (Ver anexo 12: Informe de Ejecución Presupuestal al 31 de agosto de 2026).

[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

2.7 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[6]:

Nota. Diligenciar únicamente cuando la adición, prórroga o modificación este legalizado

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
			Adición (valor)	
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	
			Prórroga (tiempo)	
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[7]

La estrategia de articulación de la educación media técnica (doble titulación), a la fecha cuenta con una (1) coordinadora general, que facilita la operatividad académica, el control y la interrelación con las instituciones educativas. Esta coordinadora cumple las funciones de articulación pedagógica, que trabaja con los directrices del Ministerio de Educación Nacional para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la jornada única, el servicio se viene prestando en los ambientes de aprendizaje especializados según el programa técnico.

La Supervisión en el proceso de verificación ha podido observar que el Contrato estipula al 100% los aspectos indicados por el Contratista en su propuesta y se ha verificado la información con referencia específica a cada una de las obligaciones estipuladas en el Contrato. Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.

Se verificó que el Contratista guardara confidencialidad y plena reserva de los datos, informes y, en general, todos los productos que se obtienen en el desarrollo de la gestión y el objeto del Contrato.

La Supervisión ha realizado verificación del adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales y ha presentado las sugerencias y recomendaciones frente a los diferentes hallazgos. La Supervisión observa en el aspecto jurídico no se ha presentado causal de índole legal que dificulte la ejecución del Contrato o que requiera de la formalización de un OtroSi.

---

[6] Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso que aplique.

[7] Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo a la Guia para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoria de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: No se presentaron requerimientos por incumplimiento de actividades

2.10.2 Recibido a satisfacción: Se otorga Visto bueno para el pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos:

- Certificado de pago de seguridad social firmado por el representante legal
- Informe de Actividades (con anexos) del contratista con sus respectivas evidencias, con corte al 31 de agosto de 2026. Los anexos pueden ser consultados en el siguiente link: https://municipioenvigado-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mauricio_rodriguez_envigado_gov_co/IgAKnFchsUzmQ6hhC41Rz-u9Afjz3NJp5IwjykGeKfa-ImA?e=4ZHszV
- Factura TCA 1591por valor de $50.000.000.

FIRMA

MAURICIO ALEJANDRO RODRÍGUEZ MONTOYA
Supervisor
Cargo: Profesional Universitario
Dependencia: Dirección de Calidad Educativa – Secretaría de Educación

Politécnico Integral Colombiano

EL **REPRESENTANTE LEGAL** DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL Y PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO **POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO** CON NIT 900.131.476-9 Y APROBADA CON RESOLUCIÓNES Y 1311 DEL 19 DE MAYO DE 2009 Y No 19965 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2021 EMANADAS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

HAGO CONSTAR QUE:

El **POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO** con NIT 900.131.476-9 hasta el mes de SEPTIEMBRE DE 2026 se encuentra a **PAZ Y SALVO** por concepto de Pagos de: Sistema General de la Protección Social (EPS, AFP Y ARP), Parafiscales (Caja de Compensación, SENA y Bienestar Familiar), Obligaciones Tributarias (Retención en la Fuente, Industria y Comercio, Imporenta, entre otros) y demás pagos de carácter Salarial y Prestacional con el personal que actualmente labora en esta institución.

La presente constancia se expide a los 04 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026.

Agradezco su colaboración.

ALVARO HERNANDO URREGO BEJARANO
CC 7.161.619 de Tunja (Boyacá)