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. 7446128 del año 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA – CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
CONTRATO NRO.	7446128 del año 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/11/2025
OBJETO	INSTRUCTOR: 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 CTGI
CONTRATISTA	LILLIANA URIBE GONZALEZ
CC o NIT	Cédula de Ciudadanía 39176530
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	2/12/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	-303 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	46148427
PRÓRROGA NRO.	**N/A]**
FECHA DE TERMINACIÓN	12/12/2025
ADICIÓN NRO.	**N/A**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 20.237.848
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($46.148.427). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024) correspondientes al mes de febrero de 2025 y b) diez (9) pagos iguales por los meses de marzo a

	noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONS QUINIETOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511), cada uno. y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor DE UN MILLON OCHOCIENTOS REINTA Y NUEVEMIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804).
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	7
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/08/2025 hasta el 31/08/2025

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes	Se apoyó la divulgación de la oferta de formación y la apertura de los grupos de acuerdo con el calendario académico establecido. Así mismo, se realizó la recolección, revisión y validación de la documentación presentada por los aspirantes, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de formación.	Registros y evidencias en las plataformas SOFIA Plus y ZAJUNA, relacionadas con la divulgación, apertura de grupos, inscripción y gestión documental de los aspirantes.
Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	Se apoyó de manera oportuna el desarrollo de los procesos de gestión curricular requeridos por el CTGI, realizando la planeación y organización de las actividades de formación y la disponibilidad de los cursos.	Registros y evidencias de la gestión realizada en las plataformas SOFIA Plus, incluyendo planeación de actividades, disponibilidad de formación, seguimiento de cursos y procesos de certificación.

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 realizó el seguimiento al desarrollo de las actividades formativas, asistencia y participación de los aprendices, así como el registro de la información correspondiente a la ejecución, evaluación y certificación de la formación. Las actividades y evidencias fueron gestionadas mediante TEAMS y ZAJUNA, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Registros de ejecución y seguimiento de la formación en las plataformas SOFIA Plus y ZAJUNA, evidencias de actividades desarrolladas en TEAMS, registros de asistencia, evaluaciones, juicios evaluativos y certificaciones correspondientes a las fichas asignadas.
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 realizó el seguimiento a la participación y asistencia de los aprendices, desarrollo de actividades, evaluación del aprendizaje y registro de los resultados obtenidos. Igualmente, se gestionaron las actividades y evidencias de formación mediante TEAMS y ZAJUNA, dando cumplimiento a la programación y lineamientos institucionales.	Registros de formación, asistencia, actividades de aprendizaje, evaluaciones y juicios evaluativos en SOFIA Plus y ZAJUNA. Evidencias de las sesiones y actividades desarrolladas mediante TEAMS, así como registros y soportes asociados a los procesos de certificación.

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 garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se participó de manera activa en las reuniones periódicas programadas por la Coordinación Académica y en los espacios de trabajo establecidos con los equipos de ejecución de la formación, realizando seguimiento a los procesos formativos, socialización de orientaciones institucionales, análisis de situaciones académicas y articulación de acciones para el adecuado desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Registros de asistencia, actas, convocatorias y evidencias de participación en reuniones mediante las plataformas SOFIA Plus, TEAMS y ZAJUNA.
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 atendieron y gestionaron las novedades presentadas durante el desarrollo de los procesos de formación, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Coordinación Académica y/o el supervisor del contrato.	Registros de novedades en el sistema SAVA. Evidencias de comunicación y seguimiento mediante SOFIA Plus, TEAMS, ZAJUNA, correo electrónico y grupos de WhatsApp, así como soportes de divulgación de la oferta complementaria a través de medios digitales y redes sociales.
Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA	Se apoyaron las actividades administrativas relacionadas con la gestión de la Formación Profesional Integral, atendiendo oportunamente los requerimientos realizados por la Coordinación Académica y/o el supervisor del contrato.	Registros, informes, bases de datos y demás soportes administrativos relacionados con la gestión de la formación, disponibles en las plataformas SOFIA Plus, TEAMS, SharePoint, ZAJUNA y SAVA, así como los demás medios institucionales utilizados para el seguimiento y control de la información.

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 recopilaron, organizaron y aportaron las evidencias correspondientes a los procesos de formación a cargo, atendiendo las necesidades y requerimientos de las coordinaciones y demás dependencias. Se gestionaron los soportes relacionados con las novedades presentadas en la asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje en ZAJUNA, correspondientes a las fichas de Formación Complementaria asignadas durante el periodo. Asimismo, se realizó el registro y seguimiento de las novedades mediante casos en ZAJUNA, SAVA y correo electrónico institucional, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información.	Evidencias y soportes de los procesos de formación, registros de novedades y casos gestionados en SAVA y ZAJUNA, comunicaciones mediante correo institucional y documentos disponibles en SOFIA Plus, TEAMS, SharePoint y demás herramientas institucionales.

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 participó en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, de acuerdo con la programación y/o requerimientos realizados por la Coordinación Académica y el supervisor del contrato. En estos espacios se realizó el análisis y seguimiento de las situaciones académicas y administrativas relacionadas con los procesos de formación, así como la socialización de orientaciones y la definición de acciones de seguimiento cuando fue requerido.	Académica y el supervisor del contrato. En estos espacios se realizó el análisis y seguimiento de las situaciones académicas y administrativas relacionadas con los procesos de formación, así como la socialización de orientaciones y la definición de acciones de seguimiento cuando fue requerido. Registros de asistencia, convocatorias, actas y demás soportes derivados de los comités de evaluación y seguimiento, disponibles en SOFIA Plus, TEAMS y ZAJUNA.

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	Se realizó la revisión y aplicación de los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales relacionados con el objeto contractual, dando cumplimiento a las orientaciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA. Asimismo, se gestionó y organizó la documentación requerida en los procesos de aseguramiento de la calidad, incluyendo actividades asociadas a autoevaluación y registro calificado, de acuerdo con las listas de chequeo y requerimientos establecidos.	Documentación y soportes de gestión registrados y/o disponibles en las plataformas SECOP II y SIGEP, así como listas de chequeo y demás evidencias requeridas para los procesos de SIGA, autoevaluación y registro calificado.
Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Se contó con los elementos, equipos, herramientas tecnológicas y recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales, garantizando la ejecución oportuna de los procesos de formación, seguimiento, comunicación y gestión administrativa. Se utilizaron herramientas y plataformas institucionales y de comunicación virtual para el desarrollo y seguimiento de las actividades asignadas.	Evidencias de las actividades desarrolladas mediante las plataformas SOFIA Plus, TEAMS, ZAJUNA y Google Meet, así como los demás recursos tecnológicos utilizados para la ejecución y seguimiento de las obligaciones contractuales.

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.	Las novedades fueron registradas y gestionadas mediante los canales institucionales establecidos, dando seguimiento a los casos hasta su correspondiente trámite.	Cuentas de cobro, soportes de pago de seguridad social, planillas correspondientes a los periodos de ejecución, documentos requeridos para trámite de pago y, cuando aplique, soportes de legalización de comisiones. Registros y evidencias de novedades gestionadas mediante SOFIA Plus, TEAMS, SharePoint, ZAJUNA, SAVA y correo electrónico institucional.

2. 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	$ 2.901.372	6,29%
30/3/2025	**2**	$4.599.511	$ 7.512.535,00	$ 7.500.883	16,25%
30/4/2025	**3**	$4.599.511	$ 12.112.046,00	$ 12.100.394	26,22%
30/5/2025	**4**	$4.599.511	$ 16.711.557,00	$ 16.699.905	36,19%
30/6/2025	**5**	$4.599.511	$ 21.311.068,00	$ 21.299.416	46,15%
30/7/2025	**6**	$4.599.511	$ 25.910.579,00	$ 25.898.927	56,12%
30/8/2025	**7**	$4.599.511	$ 2.913.024,00	$ 30.498.438	66,09%

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Julio	**Planilla nro. 1074571758 Simple**

4. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

N/A

4.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101054850		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	2/11/2025		
FECHA APROBACIÓN	2/12/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	2/12/2025	5/5/2026	4614842

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 S.A.
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101054850

CERTIFICADO O ANEXO	
FECHA EXPEDICIÓN	2/12/2025
FECHA APROBACIÓN	5/5/2026

AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	2/12/2025	5/5/2026	4614842

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			

4.2 Multas y sanciones

Durante el periodo objeto de seguimiento no se presentaron multas, sanciones ni procesos administrativos en contra del contratista.

4.3 Solicitud de modificación

Durante el periodo objeto de seguimiento no se presentaron modificaciones.

5. 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.

6. OBSERVACIONES

Para constancia se firma 30 de agosto de 2025.



FREDDY CAMACHO GARCIA
Coordinador Académico

Elaboró: Freddy Camacho García – coordinador académico