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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene dos objetivos: (i) En el caso de los contratos originados en procesos para la adquisición de bienes y servicios, el formato da cuenta del seguimiento a la ejecución del contrato para efectos de pago o modificación. (ii) En el caso de los contratos de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el documento sirve **únicamente** como justificación para la modificación del contrato.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) El formato puede ser utilizado con ocasión de la ejecución de cualquier negocio jurídico, sea contrato, convenio u otro.
4) Este formato es diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato, con el apoyo a la supervisión, cuando exista. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se realiza cada vez que se requiera.
6) El formato unifica el informe de supervisión para los contratos de servicios personales y los contratos de bienes y servicios. **La información que no corresponda al uno o al otro, deberá ser eliminada.**
7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.

11) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
12) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7457101 – AÑO 2025

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro Agroindustrial del Meta, sede Hachón
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7457101
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/02/2025
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil.
CONTRATISTA	EDITH OLAVE RUEDA
FECHA DE INICIO	18/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	03/12/2025
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	44.615.257

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	56-46-101002656		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	11/02/2025		
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/02/2025	26/04/2026	$4.461.525.70
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

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

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:

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
2.759.707	**2.759.707**	**41.855.550**	**6,18%**
4.599.511	**7.359.218**	**37.256.039**	**16,49%**
4.599.511	**11.958.729**	**32.656.528**	**26,80%**
4.599.511	**16.558.240**	**28.057.017**	**37,11%**
4.599.511	**21.157.751**	**23.457.506**	**47,42%**
4.599.511	**25.757.262**	**18.857.995**	**57,73%**
4.599.511	**30.356.773**	**14.258.484**	**68,04%**
4.599.511	**34.956.284**	**9.658.973**	**78,35%**
4.599.511	**39.555.795**	**5.059.462**	**88,66%**

2.1

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1-Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Realicé planeación para ejecutar las acciones de formación en: • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias .	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.01** Trazabilidad por Email.

institucionales, de acuerdo a su perfil.	• Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	Planeación Pedagógica
2-Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera	No fui asignada para participar en proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva, durante el mes objeto de pago.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.02**
3-Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos	Evalué aprendizajes previos en: • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias .	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.03** Trazabilidad por Quizziz

y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	• Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	Comunicación WhatsApp Registro Fotográfico
4-Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	-Realice Alistamiento del portafolio en: • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.04** Trazabilidad por Email. Guías de Aprendizaje Diseño Curricular Formato APE en Drive
5-Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando	-Emití juicios de evaluación en: • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.05** Trazabilidad por Email. Reporte de Juicios Evaluativos

los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	
6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. .	-Registré las actividades en sistema de gestión académica, en los tiempos determinados para: • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.06** Trazabilidad por Email. Creación Ruta Aprendizaje Asociación de Aprendices Lista de aprendices en Formación
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las	Realice planeación del mes de Octubre para la ejecución de la formación de los cursos complementarios Presenciales con: • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.07**

novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	Trazabilidad por Email.
8-Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Verifiqué el estado “En Formación” de los aspirantes asistentes en el proceso de ejecución de la formación en: • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.08** Trazabilidad por SofiaPlus Lista Aprendices en Formación
9-Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices	-Realice Recepción de documentos para procedimiento de ingreso de aspirantes para los Programas complementario presencial con las Fichas No.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.09**

cuando las condiciones de la población lo requieran.	• Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	Trazabilidad por Email. Comunicación WhatsApp Documentos Matricula
10-Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes objeto de pago no fuÍ requerida para participar en procesos de selección, ni diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices., por lo anterior, esta obligación No aplica para el mes de Julio de 2025.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.10**
11-Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el programa COMPLEMENTARIA REGULAR, no se realizan comités de evaluación y seguimiento teniendo en cuenta que el tiempo y la modalidad de formación.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.11**
12-Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de	-Se dió cumplimiento al reglamento del aprendiz dentro del ambiente de formación de los Programas complementario presenciales con las Fichas No.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.12**

convivencia del Centro de Formación.	• Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	Trazabilidad por Quizziz Proceso Inducción Quizziz Comunicación WhatsApp
13-Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No fuí requerida para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, por lo anterior, esta obligación No aplica para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.13**
14-Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Realice divulgación institucional, y demás información del SENA, vía mensajería; por la aplicación WhatsApp y por correos a los aprendices en formación de los Programas complementario presenciales con las Fichas No. • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.14** Trazabilidad por Email. Comunicación WhatsApp

	• Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	
15-Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coordinador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el programa COMPLEMENTARIA REGULAR, no se realiza seguimiento de esta índole, dado que NO existe etapa productiva en el proceso de formación.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.15**
16-Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el programa COMPLEMENTARIA REGULAR, no se realiza actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.16**
17-Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Ejecute la formación de acuerdo a la Planeación mensual enviada a coordinación académica de los Programas complementario presenciales con las Fichas No. • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.17** Horario en Sena Sofia Plus Formato Tiempos del Instructor

	Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	
18-Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No fuí requerida como apoyo técnico dentro de procesos contractuales para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.18**
19-Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el mes de Octubre no se desarrolloReunión por parte del supevisor.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.19** Registro Fotográfico Formato Firma Asistencia
20-Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Atendí las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, las cuales se aplican en los procesos formativos para los Programas: • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias .	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.20** Formatos de Formación

	• Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	
21-Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	No aplica para el periodo objeto del pago. Teniendo en cuenta que hasta ahora se están haciendo las solicitudes.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.21**
22-Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Las giras técnicas no aplican para el programa de formación COMPLEMENTARIA REGULAR.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.22**
23-Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se realiza la divulgación del material Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas SENA. (incluye referencias bibliográficas, participación de talleres y eventos, entre otros), con los aprendices en formación de las fichas No. • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias .	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.23** Trazabilidad por Email. Comunicación WhatsApp

	• Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	
24-Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	La actividad no aplica para el programa Complementaria Regular, teniendo en cuenta que la Guía de desarrollo curricular no lo contempla.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.24**
25-Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión GTH-F-075 V08 documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y 26-26-26-Relaciones Corporativas del Centro	No aplica para complementaria regular.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.25**
26-Registrar y mantener actualizada la	La hoja de vida se encuentra actualizada en el aplicativo SIGEP vigencia 2025.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional.

hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.		**Evidencia No.26** Registro Fotográfico desde el aplicativo
27-Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se socializan acciones de protocolo de bioseguridad requeridas en el proceso de formación de las Fichas No. • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.27** Juego Quizziz
28-Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se cumple con el código de ética desde la prestación del servicio con pertinencia y calidad, y principalmente de los valores honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad en los siguientes programas de formación de las Fichas No. • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.28** Juego-Preguntas Quizziz

	Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	
29-Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	La ejecución del contrato se ciñe al modelo de operación del SENA, bajo los lineamientos MIPG en los aspectos de Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información; con el Sistema de Control Interno, los modelos de gestión y transversalmente con las 7 dimensiones y Políticas vigentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y de esta manera, fortalecer el desempeño institucional.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.29** Trazabilidad por Email.
30-Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se requirió el uso de bienes o elementos institucionales en la ejecución de la formación para los Programas complementarios presenciaes.	No aplica para el mes objeto de pago **Evidencia No.30**
31-Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	-Se realizó desplazamiento al Municipio de Puerto López y Acacias, para los cursos complementarios presenciales, en los Programas de formación de las Fichas No. • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias .	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.31** Registros Fotográficos.

	• Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	
32-Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	El informe de ejecución contractual correspondiente al mes de Julio se presenta dentro de las fechas estipuladas para ello.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.32** Trazabilidad por Drive
33-Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	• -Se realizaron las actividades requeridas como promoción del portafolio de oferta para cursos complementarios, preparación del material de formación requerido de acuerdo con el diseño curricular, recopilación de documentos para inscripción y matrícula, gestión en el aplicativo SofiaPlus, enrutamiento, ejecución de la formación profesional integral juicios valorativos para los Programas de formación de las Fichas No. • Ficha No.3359656 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias . • Ficha No.3359674 El programa de formación complementaria presencial Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Dinamarca. • Ficha No.3359676 El programa de formación complementaria presencial Herramienta	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.33** Trazabilidad por Email. Comunicación WhatsApp Flayer Publicitario

	Avanzada de Hojas de Cálculo, con La Secretaria de Fomento y Desarrollo Sostenible en Acacias. • Ficha No.3359679 El programa de formación complementaria presencial Creación de Funciones y Gráficos Usando Micosoft Excel.	
34-Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	-Se asumieron las actividades dispuestas por el Coordinador de Programas Especiales del Centro para el mes de Agosto de 2025.	Portafolio Instructora compartido por Email Institucional. **Evidencia No.34** Trazabilidad por Email. Comunicación WhatsApp

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	
Periodo reportado	Planilla nro. Fecha de pago de la planilla]
18 AL 28 DE FEBRERO	**[7961342729] DEL [25/02/2025]**
1 AL 30 DE MARZO	**[7961572831] DEL [18/03/2025]**
1 AL 30 DE ABRIL	**[7964533401] DEL [14/04/2025]**
1 AL 31 DE MAYO	**[7967879767] DEL [16/05/2025]**
1 AL 30 DE JUNIO	**[7971888411] DEL [16/06/2025]**
1 AL 31 DE JULIO	**[7976188114] DEL [22/08/2025]**
1 AL 31 DE AGOSTO	**[7984096611] DEL [15/09/2025]**
1 AL 30 DE SEPTIEMBRE	**[7987071235] DEL [17/10/2025]**

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra el día en los pagos de seguridad social con ocasión de la ejecución del contrato.

4. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato **CO1.PCCNTR.7457101**, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

La necesidad de modificar el contrato surge de la continuidad de los procesos de formación en diferentes municipios del departamento del Meta durante la vigencia 2025, los cuales requieren de manera permanente el servicio de Prestar Servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida y/o de su perfil.

En la planta de personal del Centro de Formación no se cuenta con recurso humano ni logístico suficiente para suplir directamente este servicio, por lo cual la prórroga del contrato constituye la única alternativa viable para asegurar la formación integral profesional en los programas de TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad, la continuidad de los procesos formativos y el cumplimiento de la misión institucional del SENA.

PRORROGAR el plazo de ejecución será hasta el 17 de diciembre 2025

ADICIONAR al valor del contrato la suma de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($1.073.220. Por ende, el valor total del mismo será de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE *($45.688.477*).

MODIFICAR la cláusula de plazo y cumplimiento, la cual quedará así:
El contrato inicialmente suscrito establecía un término de ejecución diferente; mediante la presente edición, el contrato tendrá como fecha de terminación el 17 de diciembre de 2025.

SUSPENDER N/A
CEDER N/A

6. OBSERVACIONES

N/A

Para constancia se firma en Villavicencio, 21 de octubre del 2025.

ÁLVARO LOVANNI CATACOLI VALENCIA.
Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.7457101 del 2025
Elaboró: Alexandra Ramírez. Apoyo a la supervisión.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO NRO. [INCLUYA EL NÚMERO DEL CONTRATO CON AÑO]

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	
CONTRATO NRO.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
OBJETO	
CONTRATISTA	
CC o NIT	
LUGAR DE EJECUCIÓN	[Incluya el lugar de ejecución del contrato]
FECHA DE INICIO	[Incluya la fecha de inicio del contrato]
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	[Incluya el plazo inicial del contrato en meses y/o días]
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	[Valor del contrato en números]
PRÓRROGA NRO. [Incluya el número de la prórroga en la que se encuentra el contrato]	[Incluya el plazo de la prórroga del contrato en meses y/o días] [Cree una línea por cada prórroga. Se deben relacionar todas las prórrogas con fecha. En caso que no haya, se digita: N/A]
FECHA DE TERMINACIÓN	[Incluya la fecha en día, mes y año de terminación del contrato]
ADICIÓN NRO. [Incluya el número de la adición que lleva el contrato]	[Cree una línea por cada adición. Se deben relacionar todas las adiciones con valor y con fecha. En caso que no haya, se digita: N/A]
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ [Valor del contrato en números, incluidas las adiciones si aplican.]
FORMA DE PAGO	[Incluya la forma de pago]
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	[Incluya el número del informe, el cual debe ser numerado de manera consecutiva]
PERIODO DEL INFORME	Desde el [Incluya la fecha inicial y final que cubre el informe. Ejemplo DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA]

1.1. 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			
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			

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	**ACTIVIDADES REALIZADAS** [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2.1. Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

[Relacione en este espacio el cumplimiento de todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas y demás. Para tal efecto, tenga en cuenta el formato “GCCON-AN-001 Anexo de verificación criterios de contratación”. En caso que no haya obligaciones de este tipo, digite “No aplica”].

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA

NOTA INTERNA. Puede adicionar las filas requeridas de acuerdo con el número de facturas.

Porcentaje de ejecución física: **[incluya el porcentaje] %** [Este porcentaje aplica para contratos de obras y adecuaciones]

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** [Diligencie el mes de pago reportado]	**Planilla nro.** [Incluya el número de la planilla] **del** [Incluya la fecha de pago de la planilla]

[Cree una línea por cada verificación de pagos]

NOTA INTERNA. En caso de que el contratista sea diferente a persona natural, se debe adjuntar certificación suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (según aplique).

5. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato [si aplica], que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

[Si hay procesos sancionatorios en curso, señalar estado actual]

6. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NOTA INTERNA: Este numeral contiene toda la información relativa a la solicitud de modificación. Si no se pretende modificar el contrato, se digita "No aplica" y se eliminan los subnumerales.

[En ese numeral se debe incluir toda la información mediante la cual se soporte una modificación contractual (prórroga, adición, modificación o suspensión) y, para tal efecto, se debe exponer de forma detallada la justificación para realizar la modificación.

En caso de ser adición, señale de forma expresa los datos del respaldo presupuestal con el que se contaría para ello.

En caso de ser suspensión o terminación anticipada se debe señalar de manera expresa la información de la solicitud presentada por el contratista (fecha de recibido de la solicitud del contratista, motivo expuesto por él, plazo de la suspensión, fecha de reinicio del contrato/convenio, fecha de la terminación anticipada, etc.). Ante este evento, se debe señalar de forma expresa que el supervisor no tiene objeción sobre la suspensión o terminación anticipada solicitada y que la misma no causará perjuicio en el desarrollo de las actividades de la Entidad. Si existen saldos a favor del contratista o del SENA se debe indicar que estos serán pagados y liberados respectivamente contra acta de liquidación debidamente perfeccionada]

NOTA INTERNA. Para los contratos suscritos por SECOP I, TVEC y por Bolsa de Productos, debe tenerse en cuenta que todas las solicitudes de suspensión o terminación anticipada deben llevar un espacio exclusivo en el cual el ordenador del gasto da su Vo.Bo.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se solicita:

Prorrogar el plazo de ejecución en [señalar el plazo que se requiere prorrogar. El plazo puede ser en días o meses o en fecha cierta], con lo cual la fecha de finalización será el [incluir fecha de terminación. Si seleccionó días o meses, entonces incluir la fecha exacta en que terminará el contrato].

Adicionar al valor del [seleccionar: contrato u orden] la suma de [señalar el valor que se requiere adicionar. El valor se debe escribir en letras y números].

Modificar la cláusula [incluir la o las cláusulas que se modificarán y la forma en cómo deben quedar una vez se suscriba la modificación].

Suspender el [seleccionar: contrato u orden] por el término de [señale el término que se requiere suspender], es decir, desde el [incluya la fecha desde la cual quedará suspendido el contrato u orden. Ej. 22 de enero de 2021] y hasta el [incluya la fecha desde la cual se reanudará el contrato u orden. Ej. 15 de

febrero de 2021]. Así las cosas, la fecha de terminación del [seleccionar: contrato u orden] será el [incluya la fecha finalizará el contrato. Ej. 22 de marzo de 2021].

NOTA INTERNA. La fecha de terminación puede ser la inicialmente pactada o aquella que se calcule luego del término de suspensión. El supervisor deberá seleccionar la que mejore represente los intereses de la entidad y de deberá dejar constancia de tal situación en este numeral.

Terminar anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato nro. [incluir el número y año del contrato], a partir del [incluya la fecha en la cual finalizará la ejecución del contrato], es decir, su ejecución será hasta el [incluya la fecha en la cual finalizará la ejecución del contrato].

7. 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.

NOTA INTERNA 1. Este numeral aplica para autorizar el pago. Si el documento se utiliza para una modificación, se debe ajustar como corresponde.

NOTA INTERNA 2. Se deberá realizar la publicación de todos los documentos expedidos por la supervisión en el momento de la aprobación del pago en la plataforma transaccional.

8. OBSERVACIONES

[En ese numeral se debe incluir:

- Toda la información adicional que considere importante de relacionar con ocasión de la ejecución del contrato y con corte a la fecha del informe.
- La información sobre procesos sancionatorios en curso y su estado actual.
- En caso de obras y/o adecuaciones, señalar si hay lugar a mayores y menores cantidades de obras, ajustes al AIU, entre otros.]

Para constancia se firma [Incluya la fecha en la que se elabora el documento].

[**NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR**] Supervisor(a) del contrato	[**NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN, cuando aplique** Apoyo a la supervisión]
[NOMBRE Y FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO, cuando aplique. Si no aplica, elimine la fila Cargo del ordenador]	

Revisó: [Nombre de la persona que revisó el documento] – [Cargo de la persona]
Elaboró: [Nombre de la persona que elaboró el documento. En caso que exista apoyo a la supervisión y sea este quien lo haya elaborado] – [Cargo de la persona]

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	31/08/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se realizan ajustes menores en el documento. Se unifica el documento para que se aplicable a contratos de servicios personales y para contratos de bienes y servicios