



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 8889182 DEL 2026**

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8889182 del 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE ENERO DE 2026
OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo técnico al Centro de Formación para la estructuración, gestión y monitoreo de políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos, mediante la elaboración de insumos, análisis, reportes y recomendaciones, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
CONTRATISTA	DAVID JULIAN CARRILLO CARDENAS
FECHA DE INICIO	16 DE ENERO de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DICIEMBRE de 2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS.(\$54.901.575)

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA		
NRO. DE PÓLIZA	585 - 47 - 994000001619		
CERTIFICADO O ANEXO	ANEXO No. 0		
FECHA EXPEDICIÓN	19 DE ENERO de 2026		
FECHA APROBACIÓN	19 DE ENERO de 2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	16 DE ENERO DE 2026	30/04/2027	\$5.490.158
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 [No aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$2.387.025	\$2.387.025	\$52.514.550	4.34%
\$4.774.050	\$7.161.075	\$47.740.500	13.04%

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista los documentos correspondientes 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 del contrato no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

En mi calidad de supervisor de contrato del proceso Misional del Centro de Diseño Tecnológico Industrial Regional Valle del Cauca, me permito presentar la justificación correspondiente a la solicitud de modificación del contrato de la referencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

Atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Dirección General del SENA, allegados el 15 de enero del 2026, fecha en la cual el Centro de Diseño Tecnológico Industrial ya se encontraba suscrito el contrato del articulador de planeación del centro de formación, para dar inicio el 16 de enero de 2026, se evidencia que hay coincidencia en el valor, fecha de inicio, perfil, y experiencia, sin embargo para se encuentra diferencia en las OBLIGACIONES ESPECIFICAS que debe cumplir el contratista.



Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario realizar modificación al contrato a fin de que ajustar las OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO de acuerdo con los lineamientos aplicables, que para este contrato quedara así:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes (tecnológicos, sectoriales, y/o territoriales) orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones institucionales del centro.
2. Participar en la gestión, consolidación, validación y reporte de la información requerida a nivel interno y externo relacionada con políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y compromisos institucionales del centro de formación, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información reportada.
3. Apoyar metodológica y técnicamente a las dependencias del centro de formación en la gestión de los proyectos formulados y/o ejecutados por el centro de formación, articulando estos con los instrumentos de planeación de la entidad como Banco de proyectos de gestión institucional, plan de acción, planes tecnológicos, entre otros.
4. Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal del centro de formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente
5. Participar y articular la consolidación, registro y seguimiento periódico al Plan de Acción del Centro de Formación, en articulación con las dependencias del centro, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
6. Apoyar el análisis, verificación y consolidación de las necesidades presupuestales del centro de formación, garantizando el correcto cargue de la información en el aplicativo Tayana.
7. Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la implementación, articulación, seguimiento y medición de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en especial las relacionadas con Planeación Institucional y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional de conformidad con los lineamientos dado por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo; así mismo, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Centro de Formación de Gestión y Desempeño conforme a la normatividad vigente.
8. Brindar orientación técnica oportuna a las dependencias del centro de formación en la formulación de solicitudes de recursos, asegurando correcta identificación de dependencias Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo 5 y rubros presupuestales.
9. Gestionar, articular y dinamizar la apropiación, uso efectivo y sostenibilidad de gestión de planeación TAYANA en el Centro de Formación, mediante el acompañamiento técnico y metodológico al equipo directivo, administrativos y misionales, en coherencia con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
10. Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional.
11. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.
12. Procesar, organizar, actualizar y mantener disponible la información institucional proveniente de las bases de datos y de los resultados de las encuestas, apoyando el desarrollo de informes y la



elaboración de tableros y visualizaciones en Power BI, que permitan contar con información actualizada y oportuna para la toma de decisiones.

6. OBSERVACIONES

No Aplica.

Para constancia se firma: Santiago de Cali, 11 de marzo de 2026.

NESTOR VLADIMIR ESPITIA TORRES

Nombre supervisor

Coordinador Académico

Elaboró: Luz Mary Cabal, Técnico 01 SENA CDTI

Revisó: Leidy Tatiana Torres Rengifo, Abogada SENA CDTI