



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

**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9160409 DE 2026**

134. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Servicio Nacional De Aprendizaje Sena – Centro De La Innovación, La Agroindustria Y La Aviación CIAA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9160409
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/01/2026
OBJETO	5_9503_148 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE INDUSTRIA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
CONTRATISTA	JOSE ARISTIDES PEREZ
FECHA DE INICIO	02/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	12/11/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$48.638.303

134.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA
NRO. DE PÓLIZA	510 47 994000028493
CERTIFICADO O ANEXO	N/A
FECHA EXPEDICIÓN	27/01/2026
FECHA APROBACIÓN	28/01/2026



AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	27/01/2026	4/11/2027	\$ 48.638.303

135. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$ 4.737.497.00	\$ 9.001.244.00	\$ 39.637.054.00	18.51 %

136. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

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

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	
N° PLANILLA	6010216060
OPERADOR	SOI
PERÍODO COTIZACIÓN	FEBRERO
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN	
SALUD	\$ 236.900
PENSIÓN	\$ 303.200
ARL	\$ 44.700
CAJA DE COMPENSACIÓN	\$ 37.900
OTROS	\$ -
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 584.800



137. MULTAS Y SANCIONES

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

138. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

N/A

139. OBSERVACIONES

139.1 Obligaciones Específicas del Contratista

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: (Programa en formación) Ficha:3426472 Programa: CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS EN GUADUA.	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/joa_perez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0 Fotos y lista de asistencia.
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas: 3179779, 3179831 y 3164840. Valoración de las evidencias de aprendizaje.	Pantallazo de Emisión de juicios de evaluación actualizados. De las fichas: 3179779, 3179831 y 3164840 presenciales.
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.



4	<p>Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofia Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.</p>	<p>Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.</p>	<p>Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.</p>
5	<p>Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.</p>	<p>Se envió al correo de coordinación académica el formato de desercion de 3 grupos, Marinilla, El Carmen y Cocorná, para su respectivo tramite.</p>
6	<p>Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.</p>	<p>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.</p>	<p>Link https://sena4-my.sharepoint.com/personal/joa_perez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0 Formato de inasistencias que se maneja durante toda la etapa de formación, de todas las fichas asignadas. Pantallazo del formato.</p>
7	<p>Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignando dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.</p>	<p>Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.</p>	<p>Plan de trabajo concertado con el grupo de San Carlos, para inicio de clases a partir de 24 de febrero. Pantallazo planeación pedagógica.</p>



8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	Actas de equipo ejecutor. Que reposan en: (copiar link) https://sena4-my.sharepoint.com/personal/joa_perez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0 Registro Fotografías de reuniones, con el coordinador y el equipo ejecutor.
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias específicas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	*Link https://sena4-my.sharepoint.com/personal/joa_perez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=0 Documentos en PDF Informes Gestión Contractual – GC y Gestión Financiera - GF. Pantallazos.
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa”	Pantallazos de la Participación en la capacitación de la Inducción NSCL-240201056:
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	En formación con prendas de vestir acordes a la actividad a realizar.
12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Brindar apoyo y orientación en los municipios para la Concertación de grupos.	Visita a la subsele del Sena en el Carmen de Viboral, para verificación de posible traslado de los equipos de construcción.



139.2 Verificación de antecedentes (los antecedentes se verificarán en las fechas establecidas)

¿EL CONTRATISTA APORTA LOS REPORTES DE ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
JUDICIALES						
DISCIPLINARIOS						
FISCALES						
INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES						



140. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con las evidencias presentadas por el contratista durante la ejecución del Contrato N° CO1.PCCNTR.9160409 de 2026, cuyo objeto “5_9503_148 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE INDUSTRIA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN”, se concluye que:

- *Es procedente autorizar el pago de los honorarios a **JOSE ARISTIDES PEREZ**, identificado con cédula N°98558190, por el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al mes de **marzo de 2026**.*

En virtud de la Resolución N° 1471 de 2020, mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA, y en mi calidad de supervisor del citado contrato, dejo constancia de que el contratista ejecutó satisfactoriamente las actividades establecidas en el estudio previo y en la minuta contractual.

NOTA: En caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a éste con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Rionegro, el 31 de marzo de 2026.

NELSON ALEXANDER ROJAS JIMENEZ

Supervisor del contrato

Nro. CO1.PCCNTR.9160409 de 2026

Elaboró: Mónica Ramírez Suárez
Apoyo Administrativo