INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO CO1.PCCNTR. 9097412 año 2026

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR. 9097412 año 2026**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/28/2026
OBJETO	INSTRUCTOR: 05_9204_118 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y COMPLEMENTARIA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN LA ESTRATEGIA CAMPESENA.
CONTRATISTA	JAIME ALBERTO CARDONA LONDOÑO
FECHA DE INICIO	1/29/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	12/7/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$35.952.410

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101068516		
CERTIFICADO O ANEXO	POLIZA_CTO_CO1.PCCNTR. **9097412** JAIME ALBERTO CARDONA LONDOÑO		
FECHA EXPEDICIÓN	1/26/2026		
FECHA APROBACIÓN	1/26/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	1/29/2026	4/15/2027	4879621,9000000004
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

1. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
315.833	315.833	$45.427.404	**1,28%**
4.737.497,00	5.053.330	$40.689.907	**10,14%**
4.737.497,00	9.790.827	$35.952.410	**21,09%**

2. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Aplica decreto 1273**	**No aplica**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** enero	**Planilla nro. 35872893**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** febrero	**Planilla nro. 36782493**

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.

3. 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 que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

6. OBSERVACIONES

No.	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Alistamiento Formación complementaria en las veredas de los municipios asiganados.	Reporte en la plataforma Sofía plus. https://drive.google.com/drive/folders/1Q2P2zcNZX1xeZLFr8jLUNvsg0A60i5h?usp=sharing
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Actualiza el drive con la planeación pedagógica y carpeta del aprendiz	Reporte en la carpeta campesena. OnDrive correo SENA creado por supervisor del contrato.
3	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Realizó según caracterización.	Reporte en la carpeta campesena. OnDrive correo SENA creado por supervisor del contrato.
4	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la estrategia CampeSENA.	Realizó según caracterización. asesoró los aprendices en los proyectos productivos y economía naranja para presentar al sena.	Reporte en la carpeta campesena. OnDrive correo SENA creado por supervisor del contrato.

5	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se evidencia en el informe mensual y en las legalizaciones según comisiones autorizadas y veredas atendidas.	Aplicativo Sofía Plus
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Programación y planeación de la formación enviada al supervisor del contrato.	Reporte en la carpeta campesena. OnDrive correo SENA creado por supervisor del contrato.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Juicios emitidos, descargados de la plataforma sofiaplus.edu.co	Reporte en la carpeta campesena. OnDrive correo SENA creado por supervisor del contrato.
8	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	En proceso de capacitación y creación de unidades productivas por parte de los aprendices.	Instructores encargados de emprendimiento y etapa practica.

9	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Actividad desarrollada con los lideres veredales y las personas del proceso formativo.	Registro en la carpeta de campesena. (drive) 1-Que es Campesena https://youtu.be/bRUe5k 9hH5c?si=UcdK t6yAkAV9M3m 2-Certificaton Campesena https://youtu.be/1BSfqX0 XA3U?si=MIneCnk3I22QU TZ-3-Himno Campesena https://youtu.be/GrMtr3 0uQPc?si=0P6sPvXrahT_X AU7
10	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Actividad realizada con normalidad de las fichas asignadas para la vigencia 2026.	Instructores encargados de emprendimiento y etapa practica carpeta campesena.
11	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Asiste a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o supervisor del contrato, para el seguimiento y novedades del desarrollo de las actividades contractuales.	Planilals de asistencia que reposan en coordinación académica.
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Atiende las peticiones del supervisor del contrato y/o coordinador académico, cumple con sus actividades del programa de formación asignado contractualmente.	hace parte activa del equipo de instructores, atiende las instrucciones y solicitudes del supervisor del contrato.

13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	Presenta informes mensuales GF y GC, adjuntando el comprobante de pago de la seguridad social, reporte horas sofia plus y los certificados solicitados en el presente mes.	Informes subidos al SECOP II y las plataformas dispuestas para ello.
14	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Hace uso de los formatos actualizados que aparecen en compromiSO para atender los lineamientos establecidos en la plataforma, para la PFI apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión.	Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromISO.

15	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Envía información de los proyectos en los formatos actualizados en compromISO.	Registro en aplicativo Sofía plus, en la plataforma asignada por la insittucion y correo SENA.
16	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Realiza seguimiento y procedimiento según el reglamento del aprendiz SENA y lineamientos del área automotriz.	Actas, formatos, comités y correos al área administrativa y aprendices.

17	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Se hace uso de los formatos actualizados que aparecen en compromiSO para atender los lineamientos establecidos en la plataforma, para la PFI apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión.	Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso. Carpeta Física o virtual
18	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Participa de las actividades cuando el coordinador académico así lo requiere con sus actividades.	Hace parte activa del equipo de instructores y solicitudes del supervisor del contrato.

19	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Presenta informes mensuales GF y GC, adjuntando el comprobante de pago de la seguridad social, reporte horas sofia plus y los certificados solicitados en el presente mes.	Dos copias de los documentos referenciados y entregados en el área de contratación. SECOP II.
20	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Porta siempre el carne institucional.	Se reclama al finalizar el contrato.
21	Realizar informe de legalización de viáticos de acuerdo con lineamientos institucionales.	Se realiza según comisiones autorizadas por coordinación académica y/o supervisor del contrato de la cadena automotriz.	Informe de viáticos con las cuentas de cobro mensual de la cadena.
22	Brindar apoyo técnico cuando así le sea requerido, en los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad, aportando su experiencia, conocimientos técnicos y experticia en el área de su competencia. Dicho apoyo comprenderá, entre otras actividades, la orientación técnica para la estructuración de requerimientos, análisis técnicos, evaluación de aspectos propios de su especialidad y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos contractuales.	Siempre dispuesto y atento a peticiones del supervisor del contrato para cumplir con sus actividades.	Hace parte activa del equipo de instructores, con instrucciones y solicitudes del supervisor del contrato.

23	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Asiste a las convocartorias de reuniones para evaluación y seguimiento del desarrollo de las actividades contractuales del programa asignado.	Actas de reunión con supervisor del contrato.

Observaciones: el contratista presenta los siguientes incumplimientos de manera reiterativa:

Obligación 1: El instructor no cumple con la obligación de orientar la formación correspondiente a las 160 horas de formación, no realiza los procedimientos administrativos, solicitud de cursos, con los formatos específicos ni cumplimiento de los tiempos para las solicitudes.
Obligación 2: el contratista no presenta portafolio del instructor, guias de aprendizaje, material de formación, material de apoyo, evaluación y seguimiento.
Obligación 3: contratista no presenta portafolio del instructor, guias de aprendizaje, material de formación, material de apoyo, evaluación y seguimiento.
Obligación 5: el contratista No presenta solicitudes de matrícula de fichas nuevas para soportar la ejecución contractual. No entrega a tiempo de los informes.
Obligación 6: El contratista no envió el reporte y programación de la formación extramural, no creación no solicitud de fichas para matricular, no envió listado de aspirantes, no nevió correo solicitando permiro para impartir y/o acompañar formación solicitando el permio o autorización.
Obligación 7: a la fecha y desde el inicio del contrato, el contratista No ha entregado los reportes de juicios valorativos ni reporte de horas Sofia Plus.
Obligación 9: a la fecha, el contratista No asiste ni ha participado en las reuniones convocadas mes a mes para socialización y retroalimentación por parte del supervisor del contrato para la estrategia campeSENA.
Obligacion 11: no asiste, no participa en la reuniones mensales de la estrategia campesena, tampoco ha hecho entrega de informes de la estrategia campesena.
Obligación 13: no entrega los informes completos, no adjunta reporte de horas sofia plus que corresponden a las solicitudes administrativas de los cursos complementarios, igualmente, los entrega de de forma tardía.
Obligacion 17: el contratista no presenta portafolio del instructor, guias de aprendizaje, material de formación, material de apoyo, evaluación y seguimiento. No usa los formatos actualizados ni diligenciados de forma correcta, y de acuerdo al sistema de gestión.
Oblgacion 19: no entraga a tiempo de las cuentas de cobro GF y GC con el pago de la planilla de la seguridad social, incumplimiento de las fechas establecidas.

Para constancia se firma: marzo 31 de 2026.



JULIÁN ALONSO MESA CORREO
Supervisor del contrato **NRO.CO1.PCCNTR. 9097412 año 2026**

Elaboró:

Alba Mery Torres Arboleda*, Instructor transversal MediaTécnica.*

Firma: 

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	29/01/2026	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