



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

**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES  
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9235514 DE 2026**

**1. ASPECTOS GENERALES**

<b>CONTRATANTE</b>	Servicio Nacional De Aprendizaje Sena – Centro De La Innovación, La Agroindustria Y La Aviación CIAA
<b>CONTRATO NRO.</b>	CO1.PCCNTR.9235514 DE 2026
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	1/28/2026
<b>OBJETO</b>	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 PARA LA POBLACIÓN CAMPESINA Y DE ECONOMÍA POPULAR, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL Y LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO - FULL POPULAR EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026
<b>CONTRATISTA</b>	ANDRES FELIPE BLANDON RESTREPO
<b>FECHA DE INICIO</b>	2/2/2026
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	11/12/2026
<b>VALOR ACTUAL DEL CONTRATO</b>	48638303

**1.1 Garantías contractuales**

<b>GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</b>
---------------------------------------



<b>ASEGURADORA</b>	4 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	510 47 994000028565		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	N/A		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	1/29/2026		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	1/30/2026		
<b>AMPARO</b>	<b>VIGENCIA</b>		<b>VALOR</b>
	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	
Cumplimiento	1/29/2026	4/11/2027	4863830,3

## 1. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$ 4.263.747	\$ 4.263.747	\$ 44.374.556	8,77%
\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,00%
NA	\$ 0	\$ 0	0,00%
\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,00%
\$ 0	NA	\$ 0	0,00%
\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,00%
\$ 0	\$ 0	NA	0,00%
\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,00%
\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,00%
\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,00%
\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,00%

## 2. 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	6010061921
OPERADOR	SOI
PERÍODO COTIZACIÓN	FEBRERO
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN	
SALUD	218900
PENSIÓN	280200
ARL	9200



CAJA DE COMPENSACIÓN	NO
OTROS	N/A
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	<b>508300</b>

### 3. MULTAS Y SANCIONES

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

### 5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

N/A

### 6. OBSERVACIONES

#### 6.1 Obligaciones Específicas del Contratista

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral (Titulada o Complementaria según corresponda) de conformidad con los programas definidos, entregando la guía y acompañamiento técnico a los trabajadores de la economía popular, de acuerdo con el objeto contractual	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: (listar las fichas y los programas) <b>Ficha:</b> 3185899-3185898-3388828-3388829-3388830-3388831-3388832-3388833-3388834-3070141-3118387 <b>Programa:</b> Coordinación de procesos logísticos  <b>Ficha</b> 3414003 <b>Programa</b> desarrollo de procesos de mercadeo  <b>Ficha</b> 3414003 <b>Programa</b> técnico en programas deportivos	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas:  Adjuntar link: <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a>



		<p>Solicitud de asociación de fichas.</p> <p>Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos.</p>	
2	<p>Desarrollar las actividades de formación y evaluación según la programación académica establecida, utilizando métodos y recursos pedagógicos que permitan la adaptabilidad a los entornos productivos de la economía popular, de acuerdo con el objeto contractual.</p>	<p>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:</p> <p>(listar las fichas y los programas)  <b>Ficha:</b>3185899-31858983388828-3388829-33888303388831-3388832-33888333388834-3070141-3118387  <b>Programa</b> Coordinación de procesos logísticos  <b>Competencia</b> importación y exportación  Virtual  <b>Ficha</b> 3414003  <b>Programa</b> desarrollo de procesos de mercadeo  <b>Competencia</b> Negociación y ventas <b>Municipio</b> Rionegro  <b>Ficha</b> 3414003  <b>Programa</b> técnico en programas deportivos  <b>Competencia</b> Emprendimiento  <b>Municipio</b> Rionegro  Valoración de las evidencias de aprendizaje.</p>	<p>Listados de Asistencia.  Fotografías de la sesiones desarrolladas.  Pantallazo de los procesos de realimentación y valoración de actividades.</p>
3	<p>Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en sus contextos de desempeño o etapa productiva, documentando el proceso según los procedimientos institucionales vigentes, de acuerdo con el objeto contractual.</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Acompañamiento a los aprendices en su proceso formativo en la resolución de problemas en el ámbito productivo</p>	<p>Fotografías Formato de evaluación de seguimiento etapa productivo.</p>



4	<p>Documentar y actualizar en el aplicativo Sofía Plus, las actividades que sean necesarias (rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación) en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras su realización.</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.</p> <p>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.</p> <p>Reporte de inasistencias en sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.</p> <p>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.</p> <p>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comites de evaluación.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p> <p>Emisión de juicios de evaluación actualizados.</p> <p>Registro de inasistencias actualizado en sofia plus.</p> <p>Listados de aprendices activos en la fichas atendidas.</p> <p>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades</p>
5	<p>Comunicar oportunamente a la coordinación académica las novedades, anomalías o situaciones que afecten la permanencia de la población de la economía popular en el proceso formativo.</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.</p> <p>Reporte de inasistencias en sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.</p> <p>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.</p> <p>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comites de evaluación.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p> <p>Registro de inasistencias actualizado en sofia plus.</p> <p>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades</p> <p>Pantallazo de Deserciones</p>
6	<p>Suministrar periódicamente (máximo mensualmente) las actas de ejecución de las fichas asignadas, reportando el cumplimiento de las acciones de formación según la planeación pedagógica.</p>	<p>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.</p> <p>Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p> <p>Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus.</p> <p>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación</p>



		<p>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.</p> <p>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.</p>	<p>con las respectivas novedades</p> <p>*Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones</p>
7	<p>Gestionar y mantener actualizado el Portafolio del Instructor, integrando los registros y evidencias que den cuenta de la ejecución técnica de la formación, de acuerdo con el objeto contractual.</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>*Acta</p> <p>*Fotos</p> <p>*Pantallazo de Deserciones Registro</p> <p>inasistencias actualizado en sofia plus.</p> <p>Listados de Asistencia</p>
8	<p>Asistir a las reuniones de equipos ejecutores y mesas técnicas de la estrategia a las que sea convocado debido a la coordinación de las actividades formativas.</p>	<p>Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.</p> <p>Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.</p> <p>Actualización de portafolios de instructor.</p>	<p>Actas de equipo ejecutor. Que reposan en : <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p> <p>Fotografías</p> <p>Listados de Asistencia.</p>
9	<p>Entregar informes técnicos sobre la identificación de demandas formativas o la planeación del servicio en los sectores de economía popular asignados por el Centro.</p>	<p>Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias específicas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.</p>	<p>*Actas de reuniones</p> <p>*Fotos (anexar evidencias en "Otras Actividades")</p> <p>*Link acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p>
10	<p>Aportar el certificado que acredite certificación vigente en la norma de competencia laboral 240201056 V2 o realizar al inicio del contrato o máximo durante el primer semestre de ejecución.</p>	<p>Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"</p>	<p>Para el primer informe del contrato, adjuntar el pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe. En caso de no tenerlo, debe adjuntarse en el mes que se realice la certificación</p>



11	Participar en los procesos de actualización técnica y pedagógica que la entidad determine para el fortalecimiento de la atención diferencial a la economía popular.	Se participará en los procesos de actualización técnica y pedagógica que la entidad determine para el fortalecimiento de la atención diferencial a la economía popular cuando se presenten	Actas de equipo ejecutor. Que reposan en : (copiar link) <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a>  Fotografías  Listados de Asistencia.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades de la estrategia.	Diligenciar Nombre de la actividad	Se presentó el informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas. Enlace de la carpeta de archivos



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

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



## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con las evidencias presentadas por el contratista durante la ejecución del Contrato N° CO1.PCCNTR.9235514 de 2026, cuyo objeto “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 PARA LA POBLACIÓN CAMPESINA Y DE ECONOMÍA POPULAR, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL Y LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO - FULL POPULAR EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026.”, se concluye que:

- *Es procedente autorizar el pago de los honorarios a **ANDRES FELIPE BLANDON RESTREPO**, identificado con cédula N°1036622240, por el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al mes de **FEBRERO** de 2026.*

En virtud de la Resolución N°1471 del 2020, mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA, y en mi calidad de supervisora 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 **2/27/2026**

**Camilo Andrés Laverde Corredor**

Supervisor del contrato

nro. CO1.PCCNTR.9235514 de 2026

Elaboró: Camilo Andrés Laverde Corredor– Coordinador Académico