

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

☒

Pública Clasificada

☐

Pública Reservada

☐**PROCESO
DE****GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN****1. ASPECTOS GENERALES**

CONTRATANTE	SERGIO MARCEL DUARTE CASTRO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9153226 del 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 enero de 2026
OBJETO	5_9402_244 / 5_9402_263 PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DEL PROCESO DE INGRESO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO
CONTRATISTA	STHEFANIA CARMONA LOPEZ
CC o NIT	1214727483
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	04 febrero de 2026
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	30 de diciembre de 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$34.171.500
PRÓRROGA NRO. [Incluya el número de la prórroga en la que se encuentra el contrato]	NA
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2026
ADICIÓN NRO. [Incluya el número de la adición que lleva el contrato]	NA
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$34.171.500
FORMA DE PAGO	mensual
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	01
PERIODO DEL INFORME	Desde el 04 al 28 de febrero de 2026

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar la caracterización de los programas según el calendario de inscripciones en formación titulada y apoyo en la complementaria.	Creó aproximadamente 22 fichas de la formación complementaria, con los diferentes cursos, en el aplicativo Sofia Plus con el fin de dar inicio al proceso de matrícula.	Actualización y verificación de datos con documento de identidad por GAE Evidencia fotográfica de los estados de las fichas creadas.
2	Apoyar cuando la supervisión lo indique en la operación del aplicativo SOFIAPLUS a solicitud de las Coordinaciones.	Validó solicitudes del correo para creación de fichas para cursos complementarios y realización del respectivo proceso de inscripción y matrícula.	Evidencia fotográfica de los estados de las fichas creadas
3	Realizar el alistamiento de actividades previstas para la selección de aspirantes e inscritos tanto de las ofertas abiertas como cerradas y complementaria.	Descargó documentos para creación de fichas y gestionar solicitudes.	Realizar proceso de inscripción, creación de fichas para gestionar los cursos complementarios, se Evidencia en el sistema
4	Apoyar internamente a través del aplicativo Sofia Plus el procedimiento de ingreso de los aspirantes a la formación.	La coordinadora en el momento se encuentra encargada del proceso de las TYT	Se brinda información sobre el procedimiento a seguir que se esta realizando por medio del correo para información de las TYT
5	Apoyar con la elaboración de informes relacionados con las actividades de su objeto y obligaciones (actas de reunión, bases de datos, comunicaciones a los aprendices entre otros)	Esta actividad no se ha efectuado este mes	Esta actividad no se ha efectuado este mes
6	Realizar seguimiento y reportar inconsistencias encontradas en las fichas de matrículas de los programas oferta educativa del Centro.	Respuesta de correos con las novedades que presentan los programas para subsanar los pendientes.	Del correo personal se le regreso las novedades a la compañera a la que le llegan directamente los correos de las solicitudes porque aún esta pendiente mi correo corporativo. Pantallazo de los correos contestados para el trámite.

7	Atender al público interno y externo, apoyando la ejecución de las políticas de la Entidad.	Resolución de dudas en lo posible cuando solicitan información sobre un proceso en específico, sea cancelación de cursos, actualización es estrato o tipo de documento. Confirmando que la información sea verídica.	Atención presencial en la taquilla brindando información a los usuarios que se presentan alguna inquietud.
8	Apoyar cuando lo indique el supervisor con las actividades relacionadas con la Gestión del rol agente	Validación de información del documento de identidad para creación de fichas y cursos complementarios- GAE	Verificar y/o actualizar información de los documentos de identidad.
9	Apoyar cuando lo indique el supervisor con las actividades relacionadas con las pruebas TyT.	Esta actividad no se ha efectuado.	Esta actividad no se ha efectuado.
10	Participar en reuniones o comités programados en los cuales se requiera por la ejecución de las obligaciones previas	Esta actividad no se ha efectuado	Esta actividad no se ha efectuado

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

NA

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2026	17682-819513	2.281.500	0	34.171.000	0

--	--	--	--	--	--

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN ARL	Y	Periodo reportado – enero 2026	Planilla nro. Decreto 1273 de 2018
--------------------------	---	--------------------------------	------------------------------------

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NA

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101070831		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	02/02/2026		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	29/01/2026	05/07/2027	\$3,448,500.00
Devolución del pago anticipado	NA	NA	NA
Salarios y prestaciones sociales	NA	NA	NA
Calidad del servicio	NA	NA	NA

5.2 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.

5.3 Solicitud de modificación

NA

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisora, 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.

7. OBSERVACIONES

— NA

EVIDENCIAS VERIFICADAS

Para constancia se firma, 28 de febrero de 2026



Mónica A. Arroyave Saldarriaga
Supervisora
Profesional 02.

Evidencias obligaciones cumplidas

1. Verificar y actualizar datos de ser necesario en el aplicativo Sofia Plus (GAE)

Verificar Matrícula

Ficha de Caracterización*

Ficha 3423344 (MANIPULACIÓN HIGIÉNICO
SANITARIA DE ALIMENTOS)



Consultar Aspirantes

Se ha realizado satisfactoriamente la matrícula del aspirante ANGI MELISSA RESTREPO [Nis:37415836]

No existen aspirantes para matricular a la ficha seleccionada

Verificar Matrícula

Ficha de Caracterización*

Ficha 3421802 (ENTRENAMIENTO EN
OPERACION MONTACARGAS CON EQUIPOS
DE SIMULACIÓN)



Consultar Aspirantes

Se ha anulado la matrícula del aspirante EHILIN ORIANA GUIAO [Nis:32792818]

Requisitos de la ficha de caracterización seleccionada: Requisitos del Programa

REQUISITOS: Carta de presentación expedida por la comunidad.
Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro.
Académicos: Básica Primaria.
Edad mínima: 16 años

[illegible]

3. Correos recibidos y enviados con novedades de las solicitudes para cursos.

SENA 2026 ☆

Por Fecha

Hoy

Sandra Milena Hernandez Soto

Matricula Curso Complementario - Rubiela Beleño

No hay vista previa disponible.

8:49 AM

Sandra Milena Hernandez Soto; Maria Victoria Gom...

Solicitud curso Servicio al Cliente - EURO

No hay vista previa disponible.

7:42 AM

Ayer

Sandra Milena Hernandez Soto

Solicitud curso Operador SENA - Comercio

No hay vista previa disponible.

Mié 4:04 PM

Sandra Milena Hernandez Soto; Maribel Torres San...

Curso de manejo de montacargas

Buenas tardes Diego, Le informo que para la ficha 3421802 ENT...

Mié 3:43 PM

Sandra Milena Hernandez Soto

Matricula ficha 2 inicia el próximo jueves 12/02/2026

Buenas tardes. Se envía reporte de aprendices Ficha 3421227 CR...

Mié 2:42 PM

Sandra Milena Hernandez Soto

Solicitud matricula curso MANEJO DEFENSIVO...

Buenas tardes. Se envía reporte de aprendices ficha 3418020 M...

Mié 2:32 PM

Solicitud matricula curso MANEJO DEFENSIVO...

Código de la Ficha **3418020**

Nombre del Programa **MANEJO DEFENSIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES**

Nota: Diego, le comparto el reporte de inscritos con las novedades presentadas

Muchas gracias.

De: Sandra Milena Hernandez Soto <smhernandezs@sena.edu.co>

Enviado el: Jueves, 5 de febrero de 2026 1:59 p. m.

Para: Maribel Torres Sanchez <martorress@sena.edu.co>

Asunto: RE: Solicitud matricula curso MANEJO DEFENSIVO...

Buenas tardes Maribel,

Por favor aprobar la ficha 3418020. Me confirmas.

Gracias,

De: Maribel Torres Sanchez <martorress@sena.edu.co>

Enviado: miércoles, 4 de febrero de 2026 17:27

Para: Sandra Milena Hernandez Soto <smhernandezs@sena.edu.co>; Monica Alexandra Arroyave Saldarriaga <marroyave@sena.edu.co>

Cc: Diego Alejandro Orozco Alvarez <daorozco@sena.edu.co>; Claudia Maria Lujan Villegas <clujan@sena.edu.co>

Asunto: RE: Solicitud matricula curso MANEJO DEFENSIVO...

Cordial saludo

Adjunto enviamos el registro de empresa diligenciado

Gracias!!!

De: Sandra Milena Hernandez Soto <smhernandezs@sena.edu.co>

Enviado el: miércoles, 4 de febrero de 2026 2:05 p. m.

SL

sthefania carmona lopez

Para: Sandra Milena Hernandez Soto

Lun 9/02/2026 11:26 AM

MANEJO BASICO DE LA HER...

309 KB

1035880182 CAMBIAR DOC (UÑAS); 1033426177 inhabilitado encuentra certificado en el mismo programa de formación

...

Responder Reenviar

Sandra Milena Hernandez Soto

(Sin texto de mensaje)

Vie 6/02/2026 11:43 AM

The image shows three overlapping forms from the 'CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL' (CEGSA) for 'PROGRAMACION FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA - EDT'. The forms are for different levels of education: 'NIVEL SECUNDARIO' (top), 'NIVEL INTERMEDIO' (middle), and 'NIVEL SUPERIOR' (bottom). Each form contains fields for personal data, academic background, and a detailed table of subjects and credits. The 'NIVEL SECUNDARIO' form is partially filled with handwritten data. The 'NIVEL INTERMEDIO' and 'NIVEL SUPERIOR' forms are mostly blank, with some handwritten notes and signatures.



4. Estudio del paso a paso para las matrículas, conocimiento que no poseía por ser nueva en el cargo

