



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

**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9072215 de 2026**

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro Internacional de Producción Limpia Lope
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9072215 de 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2026
OBJETO	Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional Integral en el marco de los programas de formación titulada y complementaria de acciones regulares en el área de INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS -INGLÉS VIRTUAL del Centro Internacional de Producción Limpia Lope SENA Regional Nariño, vigencia 2026.
CONTRATISTA	Jenny Marcela Casallas Vacca
FECHA DE INICIO	01/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30/07/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 14.212.494

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	41-46-101026806		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	26/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	26/01/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	



Cumplimiento	01/02/2026	30/11/2026	\$ 1,421,249.40
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	41-46-101026806		
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	26/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	26/01/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	01/02/2026	30/11/2026	\$ 1,421,249.40

1. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$ 14.212.494	\$ 14.212.494	\$0	100%

2. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra al 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

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto contractual, en los lugares que el SENA indique.	Asociación de aprendices en la plataforma Sofia Plus y seguimiento de aprendices en la formación complementaria de inglés virtual en la plataforma Zajuna.	Plataformas Sena Sofia Plus y Zajuna.
2	Desarrollar las acciones de formación profesional integral titulada y complementaria presencial o virtual, así como apoyar los servicios Tecnológicos que preste el centro de formación, en los municipios de cobertura del Centro de Formación; registrando la gestión en el portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Ingreso a la plataforma en días hábiles acorde a la programación mensual asignada.	Plataforma Zajuna e informes de apoyo a la formación 2026.
3	Participar activamente en Comités de seguimiento y evaluación de aprendices (según el reglamento del aprendiz 009 de 2024) y en la elaboración y ejecución de proyectos que lidera el Centro de Formación.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
4	Participar cuando se requiera en el proceso de Gestión curricular (diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos o evaluador de competencias laborales) del Centro y demás acciones que el centro programe en el área.	Seguimiento de resultados de aprendizaje, desarrollo de estrategias metodológicas para el proceso formativo, seguimiento del proceso académico de los aprendices.	Plataforma Zajuna.
5	Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe, de requerirse adelantar curso de tutor virtual y de manejo de las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para el cabal cumplimiento de las actividades de formación.	Asistencia a las transferencias de instructores programadas por la Dirección de Formación Profesional este mes.	Formularios de asistencia.
6	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA Plus en el término y desarrollo del contrato.	Desarrollo de acciones formativas para la formación complementaria virtual en el sistema Sofia Plus.	Acciones realizadas en SOFIA plus.



7	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y Coordinación de Formación profesional integral del centro de formación.	No soy cuentadante.	Inventario SENA virtual.
8	Formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofia Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo si es designado como GESTOR DE PROYECTOS; este trabajo debe ser concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
9	Crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA.	Se realiza la ruta de asociación de aprendices en Sofia Plus y se hace seguimiento a la participación en Zajuna.	Sena Sofia Plus y Zajuna.
10	Tramitar la deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices de manera inmediata una vez se halla configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público.	Se presentará en el informe de cierre de las fichas.	Informes de cierre de fichas.
11	Registrar el desarrollo curricular del programa en las plataformas tecnológicas del SENA, al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.	Registro en Sofia Plus y en el Drive del centro de formación.	Asociación de aprendices en Sena Sofia Plus, registro de asistencia de aprendices, seguimiento de la ejecución de las fichas. Registro en Sofia Plus y en el Drive del centro de formación.
12	Entregar soportes de los registros de recepción al almacén sobre la entrega a los aprendices de materiales de formación, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje.	No tengo a cargo materiales de formación.	
13	Evaluar y registrar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (8 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios	Evaluación en Zajuna y registro de juicios evaluativos en SENA SOFIA.	Formato de cierre de los cursos.



	evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva.		
14	Elaborar plan de trabajo concertado si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor y registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizando seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para seguimiento y evaluación de etapa práctica.	No estoy orientando formación titulada.	
15	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.	Publicación del anuncio de actualización de datos y recordatorio a los aprendices en la primera sesión en línea.	Anuncio de actualización de datos en la plataforma Zajuna.
16	Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas.	Asistencia a la reunión informativa sobre el proceso de certificación en la norma E-learning.	
17	Solicitar a la Coordinación Académica el registro oportuno en la plataforma SOFÍA Plus de la alternativa de etapa productiva de todos los aprendices del programa de formación asignado, en su calidad de gestor, tanto al inicio del proceso formativo como una vez los aprendices culminen la etapa lectiva y accedan al desarrollo de la etapa productiva.	No estoy orientando formación titulada.	
18	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
19	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y, hacer la ANEXO DEL CONTRATO Página 3 de 10 GTH-F-077 V.18 respectiva entrega de los expedientes Documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar la vigencia.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
20	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato, copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Para el periodo del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



21	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	Revisión diaria de actividades de aprendizaje y foros, publicación de anuncios, elaboración de cronograma, sesiones en línea, atención sincrónica.	Plataformas Sena Sofía Plus y Zajuna. Carpeta personal Drive. JENNY CASALLAS
----	--	--	--

Para constancia se firma el 30 de julio de 2026

LAURA INES PAREDES DELGADO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9072215 de 2026

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Comercio y Servicios



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	31/08/2025	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