



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene dos objetivos: (i) En el caso de los contratos originados en procesos para la adquisición de bienes y servicios, el formato da cuenta del seguimiento a la ejecución del contrato para efectos de pago o modificación. (ii) En el caso de los contratos de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el documento sirve **únicamente** como justificación para la modificación del contrato.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) El formato puede ser utilizado con ocasión de la ejecución de cualquier negocio jurídico, sea contrato, convenio u otro.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato, con el apoyo a la supervisión, cuando exista. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se realiza cada vez que se requiera.
- 6) El formato unifica el informe de supervisión para los contratos de servicios personales y los contratos de bienes y servicios. **La información que no corresponda al uno o al otro, deberá ser eliminada.**
- 7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 11) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 12) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 9142389 año 2026

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO AGROINDUSRIAL DEL META
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9142389 año 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	ENERO 27 DE 2026
OBJETO	Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR, FIC incluyendo las estrategias CampeSENA, fullpopular en la especialidad requerida y/o de su perfil.
CONTRATISTA	ZAIR DEL CARMEN COPETE MURILLO
FECHA DE INICIO	FEBRERO 01 DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	JULIO 31 DE 2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$5.493.839

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101020291		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	27/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	28/01/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	01/02/2026	30/11/2026	\$ 3,296,303.40
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



2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$ 5.493.839	\$ 5.493.839	\$ 27.469.195	16.6%
\$ 5.493.839	\$ 10.987.678	\$ 21.975.356	33.3%
\$ 5.493.839	\$ 16.481.517	\$ 16.481.517	50%
\$ 5.493.839	\$ 21.975.356	\$ 10.987.678	66.6%
\$ 5.493.839	\$ 27.469.195	\$ 5.493.839	83.2%
\$ 5.493.839	\$ 32.963.034	\$ 0	100%

2.1 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	El Contratista SI CUMPLIO con la concertación de Actividades de Formación, según obligación en mención específica del contrato, por parte de la coordinación Académica.	Historial de Correos remitidos al área encargada donde se realizaron las concertaciones de las formaciones con las entidades (Empresas y Asociaciones) de diferentes Municipios del Meta.
2.Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Elaboró Guías instrumentos de evaluación de los cursos solicitados como: •FICHA 3561181: Buenas Prácticas Agrícolas. •FICHA 3562934: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos •FICHA 3562708: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos •FICHA 3562927: Manejo Racional de Plaguicidas.	Se evidencia con guías e instrumentos de evaluación.
3.Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Participó en el desarrollo de Reconocimiento previos de las fichas: •FICHA 3561181: Buenas Prácticas Agrícolas. •FICHA 3562934: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos •FICHA 3562708: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral	Listados de Asistencia Registros fotográficos.



	de Residuos Sólidos •FICHA 3562927: Manejo Racional de Plaguicidas.	
4. Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Ejecutó la formación pedagógica integral conforme al modelo de la entidad en los siguientes cursos: •FICHA 3561181: Buenas Prácticas Agrícolas. •FICHA 3562934: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos •FICHA 3562708: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos •FICHA 3562927: Manejo Racional de Plaguicidas.	Listados de Asistencia y Registros fotográficos.
5. Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitió juicios de evaluación para el programa: •FICHA 3531612: Buenas Prácticas Agrícolas. •FICHA 3531616: Aplicación de herramientas participativas en acciones de desarrollo rural. •FICHA 3531620: Buenas Prácticas Agrícolas.	Reporte Juicios de Evaluación
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Participó en la planeación, para ejecutar las acciones de formación complementaria en el periodo objeto de pago para los cursos: •FICHA 3561181: Buenas Prácticas Agrícolas. •FICHA 3562934: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos •FICHA 3562708: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos •FICHA 3562927: Manejo Racional de Plaguicidas.	Trazabilidad de correo electrónico, Drive planeación, Sofia Plus.
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignada	Mantuvo comunicación constante con la oficina de Coordinación Académica de Programas Especiales.	Mensajes de WhatsApp y correos electrónicos intercambiados con la oficina de Coordinación Académica de Programas Especiales.



para hacer seguimiento a las mismas.		
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación "sistema de gestión académica de la entidad"	Verificó el listado de participantes en el aplicativo Sofía Plus para las siguientes fichas: • FICHA 3561181: Buenas Prácticas Agrícolas. • FICHA 3562934: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos • FICHA 3562708: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos • FICHA 3562927: Manejo Racional de Plaguicidas.	Aplicativo Sofía Plus.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Apoyó al acopio de la documentación requerida para el procedimiento de ingreso de los aprendices. • FICHA 3561181: Buenas Prácticas Agrícolas. • FICHA 3562934: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos • FICHA 3562708: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos • FICHA 3562927: Manejo Racional de Plaguicidas.	Recepción de documentos vía mensajería WhatsApp Correos electrónicos enviados a la Coordinación de programas especiales y a la funcionaria de apoyo de coordinación.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se realiza actividades relacionadas a la obligación en mención
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.



13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera	. Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
16. Acompañar aprendices a actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Ejecutó la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas: •FICHA 3561181: Buenas Prácticas Agrícolas. •FICHA 3562934: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos •FICHA 3562708: Ejecución de operaciones para el Manejo Integral de Residuos Sólidos •FICHA 3562927: Manejo Racional de Plaguicidas.	Registro de tiempo aplicativo Sofía Plus
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.



y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.		
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo la especialidad de desempeño	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas.	Realizó divulgación del Sistema Nacional de Bibliotecas, para el desarrollo de las evidencias relacionadas con la formación Profesional.	Invitación a los aprendices a ingresar a la página biblioteca.sena.edu.co
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Realizó la Gestión documental (Portafolio del Instructor) con los formatos actualizados, de acuerdo al sistema integrado de gestión, y las evidencias de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación académica.	Diferentes formatos enviados a la Coordinación académica de programas especiales y a la oficina de administración educativa del Centro Agroindustrial del Meta.
26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Realizó actualización de la hoja de vida en el SIGEP y anexé los respectivos soportes del aplicativo.	Revisión aplicativo Hoja de Vida SIGEP.
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de	Propició el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en las ambientes de aprendizaje.	Protocolos de bioseguridad.



bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.		
28.Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Socializó el código de ética con el fin de generar confianza como ser humano, actuando con integridad, respeto, tolerancia, coherencia, propiciando un clima laboral amable, socializador y honesto	Socialización en formación.
29.Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Cumplió con el modelo de operación del SENA, bajo los lineamientos MIPG en los aspectos de Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información; con el Sistema de Control Interno, los modelos de gestión y transversalmente con las 7 dimensiones y Políticas vigentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y de esta manera, fortalecer el desempeño institucional.	Se puede verificar en la ejecución de la FPI y la gestión del curso ante las dependencias implicadas.
30.Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.	Para este mes objeto de cobro no se me fue asignada la obligación en mención.
31.Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Contó con la disponibilidad requerida para el desplazamiento a cualquier municipio de departamento.	Listados de Asistencia y fotos de las formaciones en el lugar de desplazamiento.
32.Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Hizo entrega de los informes de cuenta de cobro en los tiempos establecidos por Coordinación Académica	Informes enviado vía email a correo Programas Especiales del CAM.
33.Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Realizo las actividades propias del objeto contractual y los informes correspondientes.	Informes enviado vía email a correo Programas Especiales del CAM.
34.Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su	Realizó las actividades propias del objeto contractual que garantizan el cumplimiento del contrato y su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Evidencia fotográfica, aplicativo Sofía Plus.



desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.		
---	--	--

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado	Planilla nro.
SALUD TOTAL-PORVENIR-POSITIVA	ENERO DE 2026	27351579 de 28 de enero de 2026
SALUD TOTAL-PORVENIR-POSITIVA	FEBRERO DE 2026	63503984 de 05 de marzo de 2026
SALUD TOTAL-PORVENIR-POSITIVA	MARZO DE 2026	71268070 de 30 de marzo de 2026
SALUD TOTAL-PORVENIR-POSITIVA	ABRIL DE 2026	79392705 de 04 de mayo de 2026
COLPENSIONES-PORVENIR-POSITIVA	MAYO DE 2026	88090002 de 02 de junio de 2026
COLPENSIONES-PORVENIR-POSITIVA	JUNIO DE 2026	93175974 de 02 de julio de 2026
COLPENSIONES-PORVENIR-POSITIVA	JULIO DE 2026	93576453 de 21 de julio de 2026

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.

4. MULTAS Y SANCIONES

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

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NO APLICA

6. OBSERVACIONES



Durante el actual período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

Para constancia se firma a los 31 días del mes de marzo.

ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9142389 año 2026

Elaboró: [Nubia Alexandra Ramirez Ranmirez – Supervisor] *NUBIA ALEXANDRA RAMIREZ RAMIREZ*



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