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

SEPTIEMBRE 7 DE SEPTIEMBRE 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 en los casos en que este haya asumido formalmente la supervisión del contrato.
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 – CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9251166

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9251166
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2 DE FEBRERO DE 2026
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CONTRATISTA	LORENA ISABEL GOMEZ ARRIETA
CC o NIT	1067871192
LUGAR DE EJECUCIÓN	CORDOBA
FECHA DE INICIO	2 DE FEBRERO DE 2026
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	6 MESES Y 28 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 33.162.479
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE AGOSTO DE 2026
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 33.162.479
FORMA DE PAGO	**MENSUAL**
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	7
PERIODO DEL INFORME	2-02-2026/30-08-2026

1.1. Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CMT-100021165		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	30 DE ENERO DE 2026		
FECHA APROBACIÓN	29 DE ENERO 2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	29/01/2026	30/12/2026	$ 3.316.247,90
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Señalar el número del modificatorio], se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

NOTA INTERNA. Esta información se debe diligenciar respecto del último modificatorio suscrito y que haya obligado al contratista a generar un anexo a las pólizas.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	
NRO. DE PÓLIZA	
CERTIFICADO O ANEXO	
FECHA EXPEDICIÓN	

FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	**ACTIVIDADES REALIZADAS** [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]

Planear y ejecutar la formación profesional integral. cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.		Se impartió formación profesional integral en formación titulada y complementaria en las siguientes fichas: **TITULADA**: 3262195- CONSTRUCCIÓN DE EIFICACIONES 3457629- CONSTRUCCIÓN DE EIFICACIONES 3497359- CONSTRUCCIÓN DE EIFICACIONES **FORMACION COMPLEMENTARIA**: 3532615- ESTUCO Y ACABADOS 3560032-PAÑETES Y REVOQUES 3552983-INSTALACION ENCHAPE 3596002- ESTUCO Y ACABADOS

2. Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridas para el desarrollo de los procesos de formación asignados	SI SE CUMPLIO	Se elaboraron Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo concertado de trabajo y demás documentos requeridos para la formación profesional integral.
3. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	SI SE CUMPLIO	Se asociaron las fichas registradas para impartir las formaciones matriculadas.

4. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	SI SE CUMPLIO	Se asistió a todas las reuniones requeridas por el jefe inmediato o coordinador académico.
5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO
6. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO
7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

8. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	En la vigencia del contrato se presentaron los documentos paran proceso de matrícula como formato de ficha de caracterización, guías de aprendizajes, reporte de asistencias, planes concertados	https://drive.google.com/drive/folders/1OoTRwaxxYPatQYtLciY8BQQ2C44Ugnbx
9. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO
10. Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

11. Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se realizó el cargue oportuno de los documentos soporte de pago en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los plazos establecidos por la entidad y cumpliendo con los requisitos legales exigidos.	Se cargaron oportunamente en SECOP II los documentos soporte de los pagos de feb a julio, conforme a los requisitos y plazos establecidos.
12. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO
13. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	NO APLICO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

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

[Relacione en este espacio el cumplimiento de todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas y demás. Para tal efecto, tenga en cuenta el formato "GCCON-AN-001 Anexo de verificación criterios de contratación". En caso que no haya obligaciones de este tipo, digite "No aplica"].

5. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
FEBRERO	35591_845990 Febrero_2026	4.737.497		3.316.2479	
MARZO	07835-587427 Marzo_2026	4.737.497		28.424.982	
ABRIL	34558-176920 Abril_2026	4.737.497		23.687.485	
MAYO	06649-660743 Mayo_2026	4.737.497		18.949.988	
JUNIO	86641-079623 Junio_2026	4.737.497		14.212.491	
JULIO	08100-683722 Julio_2026	4.737.497		9.474.994	
AGOSTO	84413-181236 Agosto_2026	4.737.497		4.737.497	

6. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** PAGO MES DE AGOSTO	**Planilla nro.** 9510528196

NOTA INTERNA. En caso de que el contratista sea diferente a persona natural, se debe adjuntar certificación suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (según aplique).

7. 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 [si aplica], que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

[Si hay procesos sancionatorios en curso, señalar estado actual]

8. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES DEL CONTRATISTA.

A la fecha de presentación del presente informe, realice la validación de los siguientes antecedentes del contratista:

- **Certificación de antecedentes fiscales 8-09-2026**
- **Certificación de antecedentes penales 8-09-2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios 8-09-2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas 8-09-2026**

NOTA INTERNA 1: Se deberán adjuntarse las respectivas certificaciones antecedentes fiscales, penales y disciplinarios, como parte de las evidencias del presente informe.

NOTA INTERNA 2: La validación de antecedentes del contratista, se validará de acuerdo con su naturaleza jurídica.

9. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

NOTA INTERNA: Este numeral contiene toda la información relativa a la solicitud de modificación. Si no se pretende modificar el contrato, se digita "No aplica" y se eliminan los subnumerales.

[En ese numeral se debe incluir toda la información mediante la cual se soporte una modificación contractual (prórroga, adición, modificación o suspensión) y, para tal efecto, se debe exponer de forma detallada la justificación para realizar la modificación.

En caso de ser adición, señale de forma expresa los datos del respaldo presupuestal con el que se contaría para ello.

En caso de ser suspensión o terminación anticipada se debe señalar de manera expresa la información de la solicitud presentada por el contratista (fecha de recibido de la solicitud del contratista, motivo expuesto por él, plazo de la suspensión, fecha de reinicio del contrato/convenio, fecha de la terminación anticipada, etc.). Ante este evento, se debe señalar de forma expresa que el supervisor no tiene objeción sobre la suspensión o terminación anticipada solicitada y que la misma no causará perjuicio en el desarrollo de las actividades de la Entidad. Si existen saldos a favor del contratista o del SENA se debe indicar que estos serán pagados y liberados respectivamente contra acta de liquidación debidamente perfeccionada]

NOTA INTERNA. Para los contratos suscritos por SECOP I, TVEC y por Bolsa de Productos, debe tenerse en cuenta que todas las solicitudes de suspensión o terminación anticipada deben llevar un espacio exclusivo en el cual el ordenador del gasto da su Vo.Bo.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se solicita:

Prorrogar el plazo de ejecución en [señalar el plazo que se requiere prorrogar. El plazo puede ser en días o meses o en fecha cierta], con lo cual la fecha de finalización será el [incluir fecha de terminación. Si seleccionó días o meses, entonces incluir la fecha exacta en que terminará el contrato].

Adicionar al valor del [seleccionar: contrato u orden] la suma de [señalar el valor que se requiere adicionar. El valor se debe escribir en letras y números].

Modificar la cláusula [incluir la o las cláusulas que se modificarán y la forma en cómo deben quedar una vez se suscriba la modificación].

Suspender el [seleccionar: contrato u orden] por el término de [señale el término que se requiere suspender], es decir, desde el [incluya la fecha desde la cual quedará suspendido el contrato u orden. Ej. 22 de enero de 2021] y hasta el [incluya la fecha desde la cual se reanudará el contrato u orden. Ej. 15 de febrero de 2021]. Así las cosas, la fecha de terminación del [seleccionar: contrato u orden] será el [incluya la fecha finalizará el contrato. Ej. 22 de marzo de 2021].

NOTA INTERNA. La fecha de terminación puede ser la inicialmente pactada o aquella que se calcule luego del término de suspensión. El supervisor deberá seleccionar la que mejore represente los intereses de la entidad y de deberá dejar constancia de tal situación en este numeral.

Terminar anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato nro. [incluir el número y año del contrato], a partir del [incluya la fecha en la cual finalizará la ejecución del contrato], es decir, su ejecución será hasta el [incluya la fecha en la cual finalizará la ejecución del contrato].

10. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), 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.

NOTA INTERNA 1. Este numeral aplica para autorizar el pago. Si el documento se utiliza para una modificación, se debe ajustar como corresponde.

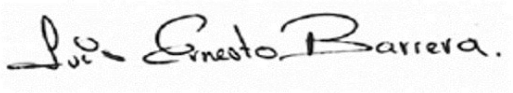
NOTA INTERNA 2. Se deberá realizar la publicación de todos los documentos expedidos por la supervisión en el momento de la aprobación del pago en la plataforma transaccional.

11. OBSERVACIONES

[En ese numeral se debe incluir:

- Toda la información adicional que considere importante de relacionar con ocasión de la ejecución del contrato y con corte a la fecha del informe.
- La información sobre procesos sancionatorios en curso y su estado actual.
- En caso de obras y/o adecuaciones, señalar si hay lugar a mayores y menores cantidades de obras, ajustes al AIU, entre otros.]

Para constancia se firma en montería a los 8 días del mes de septiembre del año 2026.

LUIS ERNESTO BARRERA Supervisor(a) del contrato	
ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ Cargo del ordenador]	

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
5	Julio de 2026	Se realizan ajuste en el formato de informe de supervisión para bienes y servicios, relacionados con validación de los antecedentes disciplinarios, penales, fiscales, certificado de registro nacional de medidas correctivas de acuerdo con la naturaleza jurídica del contratista.