Apartadó, 28 de febrero de 2026

Doctor
**Carlos Andrés Diaz Mesa**
Subdirector (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.9199308 DE 2026 DURANTE EL PERIODO DESDE 02/02/2026 HASTA 28/02/2026.

INFORME No. **01**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA | | | |
| Supervisor: | **OSMAN JOSUE PEREA CASTRO** | | | |
| Objeto del Contrato: | Prestar temporalmente servicios personales para impartir formación Profesional Complementaria en las redes de conocimiento en el programa de atención a población víctimas y grupos étnicos en Urabá, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico. | | | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.9199308 DE 2026 | | | |
| Contratista: | ALBIS DE JESUS LOPEZ CASTELLAR | | | |
| Valor del Contrato: | $ 48.954.135 | | | |
| Valor honorarios mes: | $ 4.579.580 | | | |
| Fecha de inicio: | 02 de febrero de 2026. | | | |
| Fecha de terminación: | 11 de diciembre de 2026. | | | |
| Número de la póliza: | M-100290692 | Vigencia | Desde: 02-02/2026 | Hasta: 22-04-2027 |

## 2. NOVEDADES

| | TIPO DE NOVEDAD | SI | NO | TRÁMITE DE LA NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Suspensión | | X | |
| 2 | Modificación | | X | |
| 3 | Adición | | X | |
| 4 | Prórroga | | X | |
| 5 | Cesión | | X | |
| 6 | Terminación anticipada | | X | |
| **Justificación de la novedad:** | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Novedad informada a la aseguradora** | **SI:** | **NO:** | Fecha informe novedad aseguradora: |
| | Vigencia Final Póliza: | | |
| | Valor Final Póliza: | | |

**NOTA:** Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

## 3. INFORMACIÓN FINANCIERA

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato: | $ 48.954.135 |
| Valor total pagado: | $ 4.579.580 |
| Saldo total por pagar | $ 44.374.555 |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

| Número de planilla de aportes: **N/A** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salud | Pensiones | ARL | Otros: | Total |
| **$ N/A** | **$ N/A** | **$ N/A** | **$ N/A** | **$ N/A** |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

## 5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

| **¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?** | **Abril** | | **Julio** | | **Octubre** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |
| Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018) | SI: | NO: | SI: | NO: | SI: | NO: |

**6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.**

| **Entregó Informe de Ejecución** | | | | | | | **Si: X** | **No:** | **Porque:** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No** | **Obligaciones Contractuales** | **Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro** | **Cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **No aplica** | **Evidencias** | | **Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple** |
| 1 | Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación | Se programan acciones de formación complementaria de acuerdo con solicitudes previas a la vigencia (enviadas para registro y creación) | X | | | | Solicitud creación de fichas - Portafolio de evidencias | | N/A |
| 2 | Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. | Se participa estratégicamente con los equipos por redes de conocimiento del programa inclusión social, atención a población víctima y grupos étnicos de Urabá. | X | | | | Evidencias fotográficas | | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. | No se realiza durante este periodo debido a que no me han sido asignadas acciones de formación titulada. | X | | | | No aplica para este periodo. | N/A |
| 4 | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija | Se entrega la consolidación inicial del portafolio de evidencias de acuerdo con las orientaciones establecidas por la coordinación académica. | X | | | | Portafolio de evidencias digital | N/A |
| 5 | Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | No re realiza asignación de juicios evaluativos dado que durante el mes de febrero no finaliza ninguna ficha de caracterización asignada. | X | | | | No aplica para este periodo | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta. | No se realiza durante este periodo debido a que no he sido convocado a participar de comité ordinario y/o extraordinarios que se programen para los aprendices. | X | | | | No aplica para este periodo. | N/A |
| 7 | Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Se reporta la creación de fichas, inscripción y matricula correspondiente a los cursos programados durante el mes; igualmente se adelanta la gestión de creación de eventos, creación de rutas de aprendizaje, asociar aprendices, reconocimiento de aprendizajes previos. | X | | | | Reporte de apoyo a la formación, diagrama de horario, listado de aprendices en formación | N/A |
| 8 | Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Se adelanta la gestión en la plataforma institucional del dominio @sena.edu.co al igual que la plataforma Sofia Plus | X | | | | Portafolio de evidencias, pantallazo de gestión por correo electrónico | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | No se realiza durante este periodo debido a que no he sido asignado para participar en el equipo de desarrollo y diseño curricular por parte de la coordinación académica. | X | | | | No aplica para este periodo. | N/A |
| 10 | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Se realizan actividades de indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad debido a que no he sido designado por el supervisor de contrato ni por el ordenador del gasto. | X | | | | Portafolio de evidencias | N/A |
| 11 | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica. | Se realiza divulgación de la oferta educativa de formación complementaria del programa inclusión social, atención a población víctima y grupos étnicos de Urabá. | X | | | | Listado de asistencia, Evidencia fotográfica. | N/A |
| 12 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Se implementan estrategias de trabajo en equipo, trabajo colaborativo, trabajo autónomo, talleres en casa y ejercicios prácticos como modelo de aprendizaje. | X | | | | Portafolio de evidencias | N/A |
| 13 | Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar | No se realiza apoyo de los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido, dado que no he sido asignado/a por el | X | | | | No aplica para este periodo | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. | coordinador académico para tal fin. | | | | | | |
| 14 | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. | Actualmente me encuentro certificado en la norma correspondiente | X | | | | Certificado de la norma. | N/A |
| 15 | Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto. | No se realiza durante este periodo dado que no he sido asignado por el supervisor u ordenador del gasto a realizar actividades de apoyo a procesos concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual | X | | | | No aplica para este periodo | N/A |
| 16 | Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Se realizan las actividades de planeación, gestión y articulación asignadas por el supervisor de contrato de acuerdo con el desarrollo del proceso contractual. | X | | | | Portafolio de evidencias. | |

**Nota 1**: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

**Nota 2:** Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

**7. INFORME LEGAL**

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

| | |
|---|---|
| Motivo del requerimiento: | (Los hechos que produjeron el mismo.) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cumplimiento a las Obligaciones: | Retraso | Inconveniente | Asunto Pendiente | Punto crítico |
| | Otros: | | | |
| Tiempo otorgado para realizar la acción requerida: | | | | |
| Verificación de lo requerido | SI: | Evidencias | | |
| | NO: | Por qué: | | |

**8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.**

| |
|---|
| Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes. |

*NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.*

Para constancia se firma en Apartado, a los 28 días del mes de Febrero de 2026.

***OSMAN JOSUE PEREA CASTRO***
*Supervisor del Contrato* ***N°*** **CO1.PCCNTR.9199308 DE 2026**
***COORDINADOR ACADEMICO***

***Anexos****:*

- Planilla pago de honorarios
- Afiliación a salud
- Afiliación a pensión
- Rut
- Diagrama de horario Sofia Plus
- Reporte de tiempos académicos y/o administrativos
- Listados de asistencia y/o actas de reunión y/o concertación
- Evidencias fotográficas
- Actas de reunión