Apartadó, 31 de Marzo 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.9111598 DE 2026 DURANTE EL PERIODO DESDE 01/03/2026 HASTA 31/03/2026.

INFORME No. **02**

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.9111598 DE 2026			
Contratista:	NATALIA MORELO CORREA			
Valor del Contrato:	$ 37.846.329			
Valor honorarios mes:	$ 3.662.548			
Fecha de inicio:	02 de febrero de 2026.			
Fecha de terminación:	11 de diciembre de 2026.			
Número de la póliza:	65-46-101069523	Vigencia	Desde: 02-02/2026	Hasta: 15-04-2027

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:	$ 37.846.329
Valor total pagado:	$ 7.203.011
Saldo total por pagar	$ 30.643.318

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **6010801036**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 218.900	**$ 280.200**	**$ 9.200**	**$ N/A**	**$ 508.300**
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 desarrollar acciones de formación complementaria de acuerdo con solicitudes previas a la vigencia (enviadas para registro y creación) 3455640 - APLICACION DE TECNICAS EN MAQUILLAJE SOCIAL 3424281 - PROCEDIMIENTO TECNICO DE SPA EN MANICURA Y PEDICURA 3457777 - TENDENCIAS EN DECORACION PARA MANICURA Y PEDICURA 3456419 - APLICACION DE TECNICAS EN MAQUILLAJE SOCIAL 3429778 - APLICACION DE TECNICAS EN MAQUILLAJE SOCIAL	X				Solicitud creación de fichas - Portafolio de evidencias		N/A

		3457774 - TENDENCIAS EN DECORACION PARA MANICURA Y PEDICURA 3430246 - PROCEDIMIENTO TECNICO DE SPA EN MANICURA Y PEDICURA						
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	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

	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.							
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	Se realiza de acuerdo con el acta de cierre de la formación	X				No aplica para este periodo	N/A

	Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.							
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	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

	hallazgos en el registro de la información.							
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,	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

	Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.							
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 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.	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 coordinador académico para tal fin.	X				No aplica para este periodo	N/A
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	No se realiza durante este periodo dado que no he sido	X				No aplica para este periodo	N/A

	concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	asignado por el supervisor u ordenador del gasto a realizar actividades de apoyo a procesos concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual						
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 31 días del mes de Marzo de 2026.

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor del Contrato ***N°*** **CO1.PCCNTR.9111598 DE 2026**
COORDINADOR ACADEMICO

Anexos*:*

- Planilla pago de honorarios
- Afiliación a salud y 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