Medellín, marzo 31 de 2026

Doctor
**Adolfo Patiño Cardona**
Subdirector (E)
Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO CO1.PCCNTR.9216999 DE 2026 DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO

INFORME No 2

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | Luz Ángela Jiménez Ospina | |
| Objeto del Contrato: | 5_9301_61 Prestación de servicio eventual como instructor en todas las modalidades, niveles y etapas de formación según plan de formación del Centro de Comercio. Impartir y evaluar la formación profesional integral en el área de Comercio y Ventas, con énfasis en Asesoría Comercial. | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.9216999 | |
| Contratista: | María Teresa Figueroa Gravito | |
| Valor del Contrato: | $ 47.690.803 | |
| Valor honorarios mes | $ 4.737.497 o proporcional por fracción de mes. | |
| Fecha de inicio: | Febrero 02 del 2026 | |
| Fecha probable de terminación: | 03 de diciembre del 2026 | |
| Número de la póliza | **48-46-101006318** | Vigencia: 02/02/2026 Hasta 30/04/2027 |

**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:** A la fecha no aplica

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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: | $ 47.690.803 |
| Valor total pagado: | $ 9.317.077 |
| Saldo total por pagar | $ 38.373.726 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

Número de planilla de aportes: **8640492669**

| Salud | Pensiones | ARL | Otros: | Total |
|---|---|---|---|---|
| 229.000 | 293.100 | 9.600 | | 531.700 |
| 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:** | **No:** | **Porque:** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No** | **Obligaciones Contractuales** | **Actividades en la ejecución del periodo a cancelar** | **Cumple** | **Cumple Parcialmente** | **No cumple** | **No aplica** | **Evidencias** | | **Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple** |
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | La instructora participa oportunamente en la actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas. | X | | | | Grabación de sesiones a través de google meet, fotografía de reuniones y listas de asistencia. | | |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el | La instructora no ha sido requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral | | | | X | No aplica evidencia | | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | área temática objeto del contrato. | | | | | | | |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica evidencia | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | La instructora cumple con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases de los programas de formación en el área de Asesoría Comercial a su cargo, impartiendo momento 3 y realizando concertación, así como con la ruta de los mismos. | X | | | | Formatos, formularios de los procesos ejecuciónde la formación– Sofía Plus y sesiones a través de Google meet. | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Diseña estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas. | X | | | | Listas de asistencia a las sesiones, GFPI-F-165 Selección modificación alternativa etapa productiva, GFPI-F-023 seguimiento y evaluación etapa productiva, envío de correos. | |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica evidencia | La instructora no fue requerida para ejecutar esta obligación durante el presente período. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | | | | | | | |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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. | Registra en SOFIA Plus el juicio de aprendizaje de etapa practica de los aprendices de las fichas asignadas que subieron las evidencias dela etapa productiva (1. Formalización etapa productiva, 2. Bitácoras (12), 3. Formato 023 de evaluación (1, 2), 4. Certificación de finalizacióna satisfacción) | X | | | | El reporte de evaluación se encuentra en el aplicativo Sena Sofiaplus, la evidencia de los aprendices evaluados se encuentra en los archivos programación fichas EP y Gestiónindividual de aprendices UNEP | |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como:<br>Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica evidencia | La instructora no ha sido requerida para tal fin. |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para | La instructora reporta novedades de aprendices en su etapa productiva, tales como finalización | X | | | | Formatos del proceso ejecución de la formación, actas de reunión y correo solicitando comité académico. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | de contrato de aprendizaje, faltas cometidas en las empresas donde realizan la etapa productiva e incumplimiento en entrega de evidencias. | | | | | | |
| 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. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica evidencia | La instructora no ha sido requerida para tal fin |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de | Constantemente se participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices. Con el fin de que los | X | | | | Listas de asistencia de los momentos 1, 2, y 3 establecidos por la UNEP. correos, anuncio en la plataforma e informes de comité de evaluación y realización de pre comité. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | convivencia del Centro de Formación. | aprendices inicien su proceso y tengan al día las evidencias de su etapa productiva, así como el cumplimiento de sus deberes en la alternativaen la que se encuentran. | | | | | | |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica para el presente mes. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | La instructora hace uso de los elementos de bioseguridad cuando es requerido y aplica los conceptos adquiridos en el curso virtual de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | X | | | | Certificado módulo No. 1 de Salud y seguridad en el Trabajo. | |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica para el presente mes. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | La instructora está asignada a la Unidad de Etapa Productiva, y realiza diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato. | X | | | | Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus, así como los archivos en drive de programación fichas EP y Gestión individual de aprendicesUNEP. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 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. | La instructora no ha hecho uso de ningún bien de la entidad en el presente periodo | | | | X | A la fecha no aplica evidencia | A la instructora no se le asignó ningún bien de la entidad para su uso en el presente período. |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. | La Instructora se encuentra certificado en la Norma NSCL 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". | X | | | | La documentación reposa en plataforma SENA SOFIA Plus y en la página de certificados SENA. | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica para el presente mes. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica para el presente mes. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. |
| 20 | Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica para el presente mes. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. |
| 21 | Participar y apoyar la implementación del Plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado. | En el presente periodo la instructora no ha sido requerido para realizar esta actividad. | | | | X | No aplica para el presente mes. | En el presente período no se requirió esta actividad por parte de la instructora. |
| 22 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. Se realizará en caso de ser solicitada. | | | | X | No aplica para el presente mes. | La instructora no ha sido requerida para tal fin. |

**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 presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.*

Para constancia se firma en Medellín, a los 31 días del mes de marzo de 2026.

_____

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

*Supervisor del Contrato No* CO1.PCCNTR.9216999 *DE 2026*
***Anexos**: No aplica*