Apartado, 31 de MARZO de 2026

Doctor
**CARLOS ANDRES DIAZ MESA**
Subdirector (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR. 9110424 DE 2026, DURANTE EL MES DE MARZO DE 2026.

INFORME No. **2**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO | | | |
| Supervisor: | OSMAN JOSUE PEREA CASTRO | | | |
| Objeto del Contrato: | 5_9504_279 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. 9110424 DE 2026 | | | |
| Contratista: | **GUIDO GERMAN OLIVARES TORDECILLA** | | | |
| Valor del Contrato: | $ 48.954.135 | | | |
| Valor honorarios mes: | $ 4.737.497 | | | |
| Fecha de inicio: | 02 de febrero de 2026 | | | |
| Fecha de terminación: | 12 de Diciembre de 2026 | | | |
| Número de la póliza: | **595-47-99400004610** | Vigencia | Desde: 02-02-2026 | Hasta: 12-04-2027 |

## 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: | $ 9.317.077 |
| Saldo total por pagar | $ 39.637.058 |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

| Número de planilla de aportes: N/A | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salud | Pensiones | ARL | Otros: | Total |
| $ **300.000** | $ **384.000** | $ **12.600** | $ | $ **696.600** |
| 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 Parcialmente** | **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 llevó a cabo la orientación y acompañamiento permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación (SIGA) del SENA. Esta labor se documentó en la plataforma Compromiso, asegurando la trazabilidad de las actividades en los programas del área temática asignada. | X | | | | Formato planilla de asistencia y Guía de aprendizaje<br><br>Proyecto Formativo | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | participacion en el equipo para la construccion de 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. | X | | | | Listados de asistencia<br>Ficha de caracterización<br>Acta de reunión, carta radicada, registros masivos | |
| 3 | Participar en la programación y ejecución del proceso de | Participación activa en todas las actividades de | | | | | Listados de asistencia | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | inducción de aprendices | X | | | | | |
| 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, | Gestionar los informes de las actividades inherentes al objeto contractual. | X | | | | portafolio del instructor | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | | |
| 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. | Se evaluó el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa mediante herramientas tecnológicas, emitiendo un juicio valorativo en un plazo máximo de tres días tras finalizar el resultado de aprendizaje. | X | | | | Formato de evaluaciones | |
| 6 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, | se participo en los comités de evaluación programados por la coordinación académica para | X | | | | Formato de novedades y acta | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | llevar el debido proceso a los aprendices | | | | | | |
| 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 | Se registró y actualizó en SOFIA PLUS la información académica y administrativa del proceso de formación con claridad y oportunidad, asegurando su trazabilidad y entregando informe al supervisor del contrato. | X | | | | Plataforma Sofía plus, Diagrama del instructor, Informe Sofía plus, Geosena | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y 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. | Interactuar en las plataformas institucionales, correos y medios requeridos de acceso libre, en los procesos de la FPI | X | | | | Plataforma Sofía plus, Diagrama del instructor, Informe Sofía plus, Geosena | |
| 9 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | se participa activamente en la organización de estructuras curriculares y proyectos formativos acorde al objeto contractual | X | | | | diseños curriculares ajustados y proyecto formativo | |
| 10 | Participar en las actividades | organizar los procesos del sistema | X | | | | formatos de TRD | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Integrado de Gestión de la Calidad. | | | | | | |
| 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. | participar activamente en divulgación dela oferta del centro desde un enfoque técnico | X | | | | pantallazos y listados de asistencia | |
| 12 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | establecer estrategias para la retención de los aprendices en la formación profesional integral | X | | | | listados de asistencia y fotografías | |
| 13 | Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo | apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación de los programas que se presenten para | | | | | documentos generados del proceso | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | registro calificado delegados por la coordinación académica | X | | | | | |
| 14 | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. | realizar la norma de competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. | X | | | | certificado de norma de competencia | |
| 15 | Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, | realizar el apoyo técnico a los procesos de contratación cuando requieran de mi experticia | X | | | | documentos generados del proceso | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto. | | | | | | | |
| 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 ejecutó las actividades adicionales asignadas por el supervisor, relacionadas con la especialidad del programa de formación y el objeto del contrato, garantizando su cumplimiento efectivo | | | | | documentos generados del proceso | |

**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 Apartadó, el 31 de MARZO de 2026.

***OSMAN JOSUE PEREA CASTRO***
*Supervisor del Contrato No* ***CO1.PCCNTR. 9110424 DE 2026***
***Coordinador académico***

***Anexos****: Evidencias ejecución contractual (folios)*

*Copiar link de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución.*