Apartadó, 31 de marzo de 2026

Doctor
CARLOS ANDRES DIAZ MESA
Subdirector (E) Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico - Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.9144246, DURANTE EL MES DE MARZO DE 2026.

INFORME No. 02

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ			
Objeto del Contrato:	5_9504_327 Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Titulada y/o complementaria de acciones de formación en la estrategia CAMPESENA, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.9144246 de 2026			
Contratista:	DELFI ESTHER PEÑA TIRADO			
Valor del Contrato:	$48.954.135			
Valor honorarios mes:	$ 4.737.497			
Fecha de inicio:	02 de febrero de 2026			
Fecha de terminación:	11 de Diciembre de 2026			
Número de la póliza:	CEA-100000934	Vigencia	Desde: 27/01/2026	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: X**	Fecha informe novedad aseguradora: 02/02/2026
	Vigencia Final Póliza: 12/04/2027		
	Valor Final Póliza: 4.895.413,50		

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: 84058284 - 4292197				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 236.900	$ 303.200	$ 19.800	$NA	$559.900
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

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

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, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al procedimiento de calidad del programa CAMPESENA, de la línea agrícola, en los programas de formación: Aplicación de Buenas Prácticas Agrícolas ID 3451183, 3451305 y solicitud de matrícula del programa de formación Manejo de la Nutrición en cultivos agrícolas, 2 grupos con ID en proceso.	X				Registro de asistencia formato GOR-F-085 V02. Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA. Registro fotográfico, documentos de solicitud de matrícula de grupos.	
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de los programas de Formación: Buenas Prácticas Agrícolas ID 3451183 y 3451305	X				Informe de supervisor, actas de reuniones, Registro de asistencia formato GOR-F-085 V02. Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA.	

3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA	X				Informe de supervisor, actas de reuniones, Registro de asistencia formato GOR-F-085 V02. Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA.	
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	X				Informe de supervisor, Sofía plus, diagrama del instructor, planeación pedagógica, planes concertados, instrumentos de evaluación.	

5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	X				Agenda de desplazamiento, informe de ejecución.	
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Realizar la respectiva evaluación a cada aprendiz en la plataforma sofia plus una vez finalice el programa de formación, de acuerdo al nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje del programa	X				Reunión de comité de evaluación, listado de asistencia.	
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	X				Informe de supervisor, rutas en Sofía plus, fichas de programas, perfiles creados por cada unidad productiva.	

	la ruta creación de unidades productivas.							
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Planeación y sistematización de los programas de Formación. Inducción a la estrategia CampeSENA.	X				Informe de supervisor y de ejecución, listados de asistencia, registro fotográfico.	
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Reporte y seguimiento a las formaciones solicitadas y radicadas ente el centro de formación.	X				Carta de solicitud radicada por cada OSC. Respuesta a la solicitud radicada. Formato listado de asistencia GOR-F-085 V02.	
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular –	Participar en la reunión de seguimiento operativo del programa de Economía popular – CampeSENA.	X				Listado de asistencia formato GOR-F-085 V02.	

	CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.							
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo	Participar en las actividades de seguimiento programadas por el programa CampeSENA y reuniones de socialización de las convocatorias del FE.	X				Listado de asistencia formato GOR-F-085 V02.	
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Entrega de informes y evidencias según lineamientos orientados por el supervisor del contrato en los plazos establecidos.	X				Informe de ejecución y de supervisión.	
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos	N/A	X				N/A	

	al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.							
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para	X				No aplica para el periodo.	

	formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.						
15	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	X				Informe de supervisión, SECOPII	
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	Entrega de informes y evidencias según el requerimiento del supervisor del contrato en los plazos establecidos.	X				Informe de supervisión y de ejecución.	

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, a los 31 días del mes de marzo de 2026.

HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9144246 de 2026
Cargo del supervisor: Profesional Agrosena G09

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (11 folios)*
Copiar link de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución.