Apartado, 31 de marzo de 2026

Señor
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. **CO1.PCCNTR.9198694 DE 2026**, 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, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO			
Supervisor:	**AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX**			
Objeto del Contrato:	5_9504_117 Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual, en los programas de formación financiados con recursos regulares, en el Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico.			
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.9198694 del año 2026**			
Contratista:	**HERNANDO CHAVERRA PEREZ**			
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:	65-46-101069947	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: X**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:
		Vigencia Final Póliza: **15/04/2027**		
		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: **4647006414 – 4647854539**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 229.000	**$ 293.100**	**$ 9.600**	**$ 0**	**$ 534.500**
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-	Se imparte la formación profesional titulada presencial. Ejecución de la	x				Informe de apoyo a la formación Sofia Plus. Programación de instructores de la red.		

	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.	programación asignada en los diferentes grupos. ID:3297406 -3291130 3387408 3410833 3438111						
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.	Reunión con equipos ejecutores de los programas que se intervienen.	x				Actas de reunión de equipo ejecutor.	
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	No hubo participación en inducción de programas de formación.				x	No hay evidencia para esta obligación.	

	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.	Planeación de la formación, guías de aprendizaje y construcción del portafolio del aprendiz e instructor.	x				Archivos digitales. Enlace de acceso a los portafolios	
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 se emitieron juicios evaluativos para este mes.				x	No hay evidencia para esta obligación.	
6	Participar en los comités de evaluación	Para el presente mes no hubo comités de				x	No hay evidencia para esta obligación.	

	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.	evaluación.						
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.	Para este mes, se realizó el perfilamiento del instructor en las diferentes rutas de aprendizajes atendidas.	x				Rutas de aprendizaje registradas en Sofia Plus atendidas por el instructor: ID:3297406 -3291130 3387408 3410833 3438111	
8	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Uso de plataforma Sofia Plus para emitir juicios evaluativos. Correo institucional para comunicación con aprendices e instructores	X				Juicios evaluativos y demás acciones realizadas en Sofia Plus. Capturas de pantalla de comunicaciones por correo electrónico.	

	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	que participan en el proceso formativo.						
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el presente mes, no se realizaron las actividades de esta obligación.				X	No hay evidencias para esta actividad.	
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.	No se realizaron actividades de Gestión de la Calidad.				x	No existe evidencia para esta obligación.	
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.	En el presente mes no se realizaron actividades concernientes a la divulgación de la oferta educativa.				X	No hay evidencia para esta obligación.	
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Los grupos atendidos no presentaron índice alguno de deserción, por este motivo no se generan estrategias de retención de aprendices. Pero se realiza verificación continua.	X				Acompañamiento en los diferentes programas de formación programados para el instructor.	
13	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el	Para el presente mes no se asignaron actividades de autoevaluación.				X	No existe evidencia para esta obligación.	

	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.							
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificación de competencia laboral.	X				Certificación de competencia laboral vigente – 240201056 versión 2	
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.	Ejecución del contrato con el seguimiento a las fichas y los demás procesos concernientes a la formación.	x				Evidencias fotográficas del proceso, listas de asistencias y demás actividades propias del rol.	
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.	No hubo eventos o actividades de formación adicionales con los grupos atendidos.				x	No hay registro de evidencia para la obligación.	

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.

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX
Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.9198694 del año 2026**
Coordinación Académica