Medellín, febrero 28 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.9084859 DE 2026 DURANTE EL PERIODO 02 DE FEBRERO DE 2026 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

INFORME No 1

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SENA
Supervisor:	Luz Estella Chica Arango
Objeto del Contrato:	5_9301_154 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Gestión administrativa y financiera, en el diseño de la estructura de salarios para la gestión del talento humano
Contrato No:	CO1.PCCNTR.9084859
Contratista:	**Luis Guillermo Castaño Colorado**
Valor del Contrato:	$47.690.804 Valor de su contrato
Valor honorarios mes	$ 4.737.497 proporcional por fracción de mes
Fecha de inicio:	02/02/2026

Fecha probable de terminación:	04/12/2026	
Número de la póliza	48-46-101005964	Vigencia: Desde 02 de febrero de 2026 Hasta: 16 de abril de 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:	$ $ 47.690.804
Valor total pagado:	$ 0
Saldo total por pagar	$ $ 47.690.804

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: XXXXXXXXXXX

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$	$	$	$ 0	$
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	Planee los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada	x				Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de DesarrolloCurricular.		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de					A la fecha no aplica evidencia.		

	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 área temática objeto del contrato.	diseño curricular de Programas de Formación Integral				x		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó un diagnóstico de aprendizajes previos de las fichas asignadas: Gestión Administrativa:	X				Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en elportafolio del instructor.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo	Oriente los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el	x				Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.	

	curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del área temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión Administrativa)						
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplique estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidadesde los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos	X				Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación, ubicados en el portafolio del instructor	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui solicitada para desarrollar actividades de investigación porSENNOVA				X	A la fecha no aplica	

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.	Durante este mes no fui requerida para realizar evaluación de los resultados correspondientes a las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes.				X	No aplica, no se han evaluado resultados deaprendizaje aún.	
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Durante este mes no fui requerida para impartir formación complementaria, impartió en titulada.				X	A la fecha no aplica	

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para 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,	Registre, verifique e hice seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	X				Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia, evaluación y registro de juicios	

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
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.	Durante este mes no fui requerida para diseñar y participar en procesos de selección de aprendices				X	A la fecha no aplica	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Promovi de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos establecidos en dicho documento	X				Registro de inasistencias en SofiaPlus. Planes de mejoramiento y llamados de atención	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando	Durante este mes no fui requerida para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa				X	A la fecha no aplica	

	el centro lo requiera.							
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.	Adopte los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asistí a las actividades programadas por el Centro de Formación, adoptando los lineamientos, haciendo usode los elementos de Bioseguridad como: tapabocas, alcohol, lavado de manos y distanciamiento social	X				Listados de asistencia y fotografías	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerida para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación				X	A la fecha no aplica	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los	No fui requerida para realizar seguimiento en etapa productiva a los	X				A la fecha no aplica	

	aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	aprendices asignados						
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.	Cuide de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	X				Lista de chequeo de bienes asignados Reporte de novedades	
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	El instructor está pendiente de la oferta para certificar la competencia laboral	X				A la fecha no aplica.	

	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 2026.							
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañe a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz	X				Listas de asistencia	

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerida para apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa				X	A la fecha no aplica	
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral				X	A la fecha noaplica	
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	En el presente periodo el instructor no ha sido requerido para realizar esta actividad.				X	No aplica evidencia para el periodo.	

	Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado.							
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral	X				A la fecha noaplica	

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 28 días del mes de febrero de 2026.



FIRMA DEL SUPERVISOR
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.9084859 *de 2026*
***Anexos**: No aplica*