

	<p>DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR. 9036454</p>	<p>Página 1 de 11</p>
--	---	-----------------------

Puerto Berrio, 31 de marzo de 2026

Doctor

FERNANDO CANO GÓMEZ

Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Regional Antioquia

Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR. **9036454** 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			
Supervisor:	WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID			
Objeto del Contrato:	5_9502_245. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial			
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 9036454 del año 206			
Contratista:	MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS			
Valor del Contrato:	48.796.219			
Valor honorarios mes:	4.579.580			
Fecha de inicio:	2/2/2026			
Fecha de terminación:	12/10/2026			
Número de la póliza:	400 47 994000112987	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:				
		SI: X	NO:	Fecha informe novedad aseguradora:

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Regional Antioquia
 Complejo Tecnológico minero Agroempresarial
 Carrea 6 #48-18/20 (4) 5760000 Puerto Berrio– Antioquia
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR. 9036454

Página 2 de 11

Novedad informada a la 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:	48.796.219
Pago mensual	4.737.497
Valor total pagado:	9.317.077
Saldo total por pagar	39.479.142

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 6010724368				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 229.500	\$ 293.700	\$ 9.700	\$ 0	\$ 532.900
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	No cumple	No aplica	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: <ul style="list-style-type: none">Fichas: 3346593 De acuerdo a la programación establecida	X				Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales Se elaboró la guía de aprendizaje N°.1 Herramientas Ofimática	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizaron las siguientes actividades <ul style="list-style-type: none">Taller Teórico – Práctico del manejo en Herramientas Ofimáticas Word, Excel e Internet Fichas: 3346593	X				Registro fotográfico	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	X				Registro Fotográfico	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se realizaron las siguientes actividades	X				Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales Se elaboró la guía de aprendizaje N°.1	



		<ul style="list-style-type: none">Taller Teórico – Práctico del manejo en Herramientas Ofimáticas Word, Excel e Internet Fichas: 3346593				Herramientas Ofimática	
5	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	Se elaboró la guía de aprendizaje N°.1 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas	X			Guía de aprendizaje N°.1 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas	
6	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 Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.			X		Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de	X			Guía de aprendizaje N°.1 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas	



	formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	contrato para su revisión					
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	x			Reporte de juicios evaluativos	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	FORMACIÓN TITULADA (APOYO) Fichas: 3346593 TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad: Herramientas Ofimáticas Días de ejecución: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31. mes de marzo Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las Necesidades de la unidad administrativa.	X			Listas de asistencia Guía de aprendizaje	



		Resultados: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. La organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.						
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente al mes de febrero	X				Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.	



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR. 9036454

Página 7 de 11

11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Se participó en comité extra ordinario el día 16 de marzo.	x				Informe de comité	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación	X				Formato de asistencia	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.			X			Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X			Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR. 9036454

Página 8 de 11

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se realizaron las siguientes actividades <ul style="list-style-type: none">Taller Teórico – Práctico del manejo en Herramientas Ofimáticas Word, Excel e Internet Fichas: 3346593	X				Registro fotográfico	
16	Usar y gestionar 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.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.				X		Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.				X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.				X		Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.				X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos	Para este No se requirió la actividad				X		Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR. 9036454

Página 9 de 11

	productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	acorde a esta obligación.						
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.				X		Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.
23	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.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.				X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Envío al coordinador por correo electrónico la lista de materiales para el área de formación en Sistemas.	X				Formato de Materiales de formación	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO 240201056" Vigencia hasta 12 de Julio de 2025	X				Norma de competencia laboral	



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR. 9036454

Página 10 de 11

	21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".						
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.			X		Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.			X		Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Se participó en el alistamiento de visita de pares académicos los días 10, 11, 24 y 25 de marzo.	X				Registro fotográfico Listado de asistencia

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 en **NOVIEMBRE** con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que 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 Puerto Berrío, a los 31 días del mes de marzo de 2026.

WILFERL ALBERTO LÓPEZ MADRID

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 9036454
Coordinador Académico

Anexos: Evidencias ejecución contractual (7 folios)

Enlace de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución: