Puerto Berrio, 28 de febrero de 2026

Doctor
WILSON JAVIER ARANGO VANEGAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.9087300 DE 2026, DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2026.

INFORME No. 1

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Supervisor:	Juan David Valencia Trujillo			
Objeto del Contrato:	5_9502_425 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial para el programa vulnerables en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.9087300			
Contratista:	Claudia Marcela Bedoya García			
Valor del Contrato:	48.796.219			
Valor honorarios mes:	4.579.581			
Fecha de inicio:	02 de febrero de 2026			
Fecha de terminación:	12 de diciembre de 2026			
Número de la póliza:	65-46-101070009	Vigencia	Desde: 02 de febrero 2026	Hasta: 15 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:				
Novedad informada a la aseguradora	SI: X	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:	48.796.219
Pago mensual	4.579.581
Valor total pagado:	4.579.581
Saldo total por pagar	44.216.638

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: Decreto 1273 de 2018				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$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: 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	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con 21 GTH-F-075 V09 personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a las siguientes fichas: 3058611, 3153863, 3153864, 3153820 Y 3153860 de acuerdo con la programación establecida.	X				Lista de asistencia registro fotográfico Guía de aprendizaje		
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realiza la programación y ejecución de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación conforme al programa de formación y al calendario establecido, aplicando el enfoque metodológico adoptado para las fichas correspondientes.	X				Listas de asistencia, registro fotográfico		
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se realiza la selección de ambientes de aprendizaje de acuerdo con los resultados de formación y las características y requerimientos de los aprendices para las fichas correspondientes.	X				Listas de asistencia, registro fotográfico		

4	Desarrollarlas actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se desarrollan las actividades contractuales conforme a la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación para las fichas asignadas.	X				Listas de asistencia, registro fotográfico, Guía de aprendizaje.	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				X	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				X	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.							
7	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, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se realiza la actualización permanente de la carpeta de evidencias dispuesta en el Drive por el Supervisor del Contrato para su respectiva revisión.	X				Portafolio Instructor carpeta DRIVE	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	X				Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
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	Complementario: Básico en Contabilidad, Costos y Presupuesto FICHA: Días de ejecución: 23, 24, 25, 26 y 27 de noviembre de 2026	X				Listas de asistencia, registro fotográfico guía de aprendizaje.	

	sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.							
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.	Programación en SOFIA Plus. Registrar y presentar el reporte mensual de eventos con la programación aprobada por el supervisor del contrato, adjuntando los soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios dentro de los plazos establecidos.	X				Adjuntar el horario diagramado generado en la plataforma SOFIA Plus y el certificado de pago en formato PDF como soportes para la verificación y legalización del proceso contractual.	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación					Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 22 GTH-F-075 V09	Desarrollar las actividades formativas con estricto cumplimiento del Reglamento del Aprendiz del SENA y del formato GTH-F-075 V09, garantizando el respeto por la normativa institucional, la convivencia, la ética y los deberes y derechos establecidos.	X				Formato de asistencia	
13	Desarrollar las actividades de	Aplicar buenas prácticas ambientales durante el					Uso de Herramientas digitales	

	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.	desarrollo de la formación, promoviendo el uso de medios digitales para disminuir el consumo de papel y contribuir a la protección de los recursos naturales.						
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 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				X	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

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.	Impartir formación a las siguientes fichas: 3385572-385575-3385583-3385595-3385598- 3385602-3385603 de acuerdo a la programación establecida.	X				Listas de asistencia, registro fotográfico Guías de aprendizaje	
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	Inscripción de aprendices en Sofia plus en los cursos complementarios	X				Listas de asistencia, registro fotográfico Guías de aprendizaje	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	X				Para este mes no se realizaron actividades acordes 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 mes no se realizaron actividades acordes 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				X	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.							
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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				X	Para este mes no se realizaron actividades acordes 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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				X	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
24	Elaborar solicitudes de materiales	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				X	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta 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 en febrero 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.

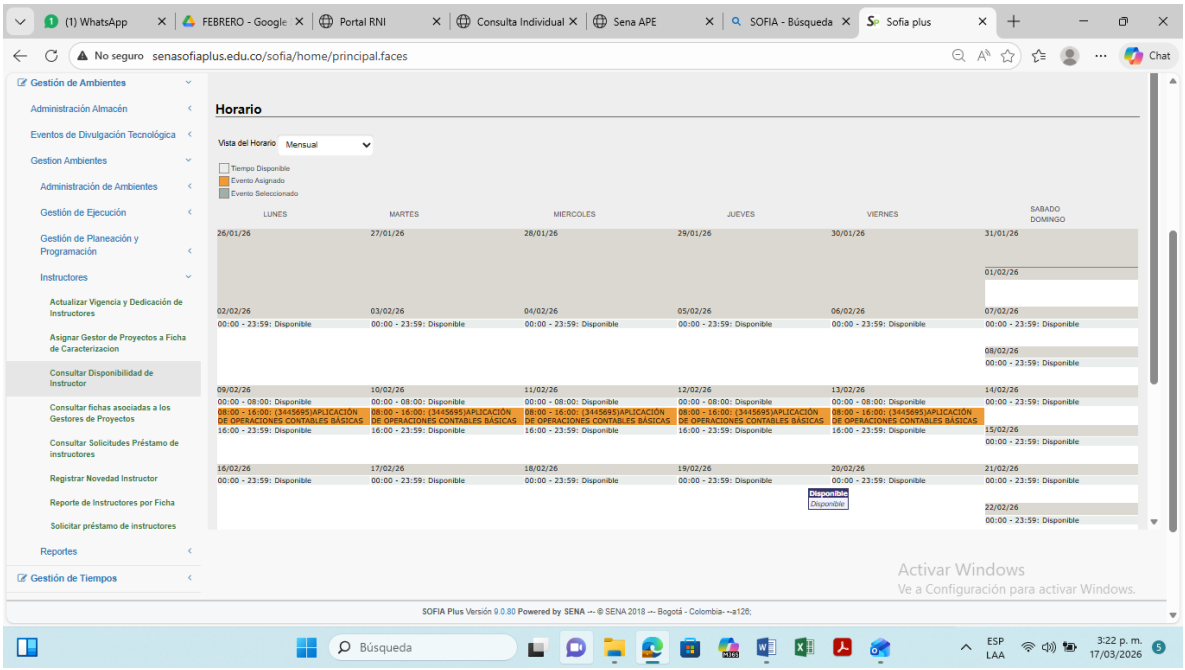
Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los 28 días del mes febrero de 2026.



Juan David Valecía Trujillo
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.9087300
Profesional G2

Anexos: *Evidencias ejecución contractual (0 folios)*

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


(1) WhatsApp
FEBRERO - Google
Portal RNI
Consulta Individual
Sena APE
SOFIA - Búsqueda
Sofia plus
No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Chat
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Instructores
Actualizar Vigencia y Dedicación de Instructores
Asignar Gestor de Proyectos a Ficha de Caracterizacion
Consultar Disponibilidad de Instructor
Consultar fichas asociadas a los Gestores de Proyectos
Consultar Solicitudes Préstamo de instructores
Registrar Novedad Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar préstamo de instructores
Reportes
Gestión de Tiempos
Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a126;
Búsqueda
ESP
LAA
3:22 p. m.
17/03/2026