Medellín, mayo 31 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.9083714** DE 2026 DURANTE EL PERIODO DEL 1 DE MAYO 2026 AL 31 DE MAYO 2026.

INFORME No 04

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | **Luz Estella Chica Arango** | |
| Objeto del Contrato: | 5_9301_150 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planificar, 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: | **No. CO1.PCCNTR.9083714** | |
| Contratista: | Alejandra Chamorro Galeano | |
| Valor del Contrato: | $ 47.690.804 | |
| Valor honorarios mes | $ 4.737.497 | |
| Fecha de inicio: | Febrero 2 de 2026 | |
| Fecha probable de terminación: | Diciembre 4 de 2026 | |
| Número de la póliza | 48-46-101005927 | Vigencia: Desde 2 Febrero 2026 Hasta: 16 Abril 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: | $ 14.054.574 |
| Saldo total por pagar | $33.636.229 |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 84799345

| Salud | Pensiones | ARL | Otros: | Total |
|---|---|---|---|---|
| $ 236.900 | $ 303.200 | $ 9.900 | $ 0 | $ 550.000 |
| 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 | | | Cumple | Cumple Parcialmente | No cumple | No aplica | Si: | No: | Porque: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No** | **Obligaciones Contractuales** | **Actividades en la ejecución del periodo a cancelar** | | | | | **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. | El instructor participa en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual | X | | | | Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de desarrollo curricular. | | |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en 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. | Para el presente periodo el instructor no ha participado en 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. | | | | X | | | En el presente período no se requirió esta actividad por parte de la instructora. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondiente | El instructor realiza diagnóstico de aprendizajes | X | | | | Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor. | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | s a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | previos a las fichas asignadas. | | | | | | |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | El instructor orienta los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular. | X | | | | Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central. | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | El instructor diseña y aplica estrategias de enseñanza aprendizaje. Realiza seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | X | | | | Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas 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 | Para el presente mes no he sido requerido para participar en proyectos de investigación. | | | | X | Para el presente periodo no aplica. | 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. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | proceso de formación del área temática objeto del contrato. | | | | | | | |
| 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. | | | | | X | Para el presente periodo no aplica. | 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. |
| 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. | Para el periodo el instructor no ha realizado formación complementaria. | | | | X | | En el presente período no se requirió esta actividad por parte de instructora. |
| 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 | La instructora descarga y revisa los listados de asistencia, llama a lista en cada sesión, registra inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando es pertinente. | X | | | | Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. e) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, 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. | En el presente periodo el instructor no ha participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas. | | | | X | | En el presente período no se requirió esta actividad por parte de instructor. |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación. | El instructor Aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia | X | | | | Registro de asistencia en Sofia plus. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | del Centro de Formación. | | | | | | |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Para el presente periodo el instructor no está apoyando procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato. | | | | X | | En el presente período no se requirió esta actividad por parte de instructor. |
| 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. | El instructor ha realizado el curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo en el mes de febrero de 2025. | X | | | | | Certificado APROBADO de SST realizado en el mes de febrero de 2026. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Para el presente periodo el instructor no ha apoyado la promoción del portafolio de servicios. | | | | X | | En el presente período no se requirió esta actividad por parte de instructora. |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | El instructor aportó el certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa 240201056 vigente hasta el 24 de abril de 2026 | | | | x | | En el presente período no se requirió esta actividad. |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su | El instructor preserva el estado de los bienes y | X | | | | Ambientes, bienes y elementos en buen estado.<br><br>Reporte de novedades. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | elementos asignados para la formación. | | | | | | |
| 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 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 2022. | La instructora aportó el certificado de aprobación Nivel avanzado de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa 240201056 vigente hasta el 24 de agosto de 2026 | X | | | | Certificado verificable en la página certificados http://certificados.sena.edu.co/ | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de | El instructor acompaña a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de | X | | | | Listados de asistencia que reposan en Bienestar al Aprendiz. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Bienestar al Aprendiz. | Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con las fichas asignadas. | | | | | | |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | En el presente periodo el instructor no ha realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación. | | | | X | | En el presente período no se requirió esta actividad por parte de instructora. |
| 20 | Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional. | En el presente periodo el instructor no ha sido requerido para realizar actividades de diseño curricular | | | | X | | En el presente período no se requirió esta actividad por parte de la instructora. |
| 21 | Participar y apoyar la implementación del plan tecnológico 2024 – 2034 en las actividades del plan de trabajo propuesto por el equipo de previos del centro de formación de acuerdo a lo solicitado | En el presente periodo el instructor no ha sido requerido para realizar esta actividad. | | | | X | | En el presente período no se requirió esta actividad por parte de la instructora. |
| 22 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | El instructor cumple con los requerimientos que se le han solicitado durante la ejecución de su objeto contractual. | X | | | | Informes, actas y correos electrónicos institucionales. | |

**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 31 días del mes de mayo de 2026.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.9083714** de 2026
**Anexos**: No aplica