Apartadó, 30 de junio de 2026

Doctor
Carlos Andrés 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.9112912 DE 2026**, DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2026.

INFORME No. 05

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:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional titulada y/o complementaria, en modalidad virtual en el Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico.			
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.9112912 DE 2026**			
Contratista:	YEYMY KATHERINE TRIANA CALA			
Valor del Contrato:	$ 49.112.052			
Valor honorarios mes:	$ 4.579.580			
Fecha de inicio:	02 DE FEBRERO DE 2026			
Fecha de terminación:	12 DE DICIEMBRE DE 2026			
Número de la póliza:	M-100290756	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 18/04/2027

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:**	**NO: X**	Fecha informe novedad aseguradora:	
	Vigencia Final Póliza: 18/04/2027			
	Valor Final Póliza: $ 4.911.205,20			

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:	$ 49.112.052
Valor total pagado:	$ 23.529.568
Saldo total por pagar	$ 25.582.484

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **85955684**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$236.900	**$303.200**	**$9.900**	**N/A**	**$550.000**
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	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	Programa Técnico Atención Integral al Cliente, fichas a cargo: 3336316 – 3336317	X				Cronogramas en curso, sin atraso.		

	educativo teórico-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.	competencia en ejecución 260102029 - Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio. Correspondiente a la Fase III. Los Juicios de la fase II ya se encuentran aprobados. Pendientes por evaluar los juicios de la fase III ya que la competencia aún no ha sido cerrada y no se ha completado la entrega del 100% de las evidencias requeridas para la misma.					Soporte sesiones en línea y anuncios.	
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.	Se cumple con la obligación mediante la participación en reuniones del equipo ejecutor, realizando seguimiento al estado de las fichas y definiendo estrategias para la retención de aprendices. Igualmente, se programó reunión con el equipo ejecutor de la línea de conocimiento para el 12 Y 21 de mayo.	X				Como evidencia se adjuntan actas de reunión y citación correspondiente.	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones				X		La presente obligación no aplica durante el

	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.	referentes al cumplimiento de esta obligación.						período reportado, toda vez que no cuento con programas de formación asignados en fase de inducción, por lo cual no se han desarrollado actividades relacionadas con el proceso de inducción, reconocimiento de aprendizajes previos o gestión de anulaciones de matrícula.
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	Se da cumplimiento a la presente obligación, toda vez que la información requerida relacionada con el proceso de ejecución de la formación (proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, portafolio de evidencias, verificación de ambientes de aprendizaje, formatos concertados, actas, seguimiento de etapa productiva e informes requeridos) ha sido cargada y organizada oportunamente en la carpeta compartida del instructor, quedando disponible para revisión y seguimiento por parte del Supervisor del Contrato.	X				Se cumple con la obligación, ya que las evidencias e información solicitada del proceso de formación han sido entregadas y reposan en la carpeta compartida del instructor para su respectiva verificación.	

	que la formación por competencias exija.							
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.	Para las fichas 3336316 y 3336317 Cierre de la Fase II Ejecutar protocolos: De acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma, se realizó el cierre oficial de la fase, como resultado, los juicios evaluativos correspondientes ya se encuentran registrados en el aplicativo Sofía Plus, cumpliendo así con los tiempos y requisitos establecidos para esta etapa del proceso formativo.	X				Pantallazo anuncio cuadro de Honor aprendices, para los que aprobaron la competencia GA3-210601020-AA1 correspondiente a la fase II.	
6	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, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	Se ha participado de manera continua en los comités de seguimiento programados mensualmente. Así mismo, se encuentra pendiente la asistencia al comité correspondiente al presente mes, el cual está programado para finales de junio.	X				Adjunto pantallazo de las actas correspondientes a los comités de las fichas 3336316 y 3336317.	
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	En cumplimiento de la obligación relacionada con la creación y gestión de rutas de aprendizaje en el sistema Sofía Plus del Servicio Nacional de Aprendizaje, se ha realizado de manera oportuna la creación de las rutas correspondientes a cada programa de formación asignado, asegurando que estén	X				Como evidencia del cumplimiento de la obligación relacionada con la creación y gestión de rutas de aprendizaje en el sistema **Sofía Plus** del Servicio Nacional de Aprendizaje, se adjuntan pantallazos del sistema donde se verifica que no se cuenta con aprendices	

	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.	alineadas con el diseño curricular vigente. Asimismo, se ha efectuado la correcta asociación de los aprendices a sus respectivas rutas, verificando que cada uno se encuentre vinculado a la ficha y al proceso formativo que le corresponde. Este procedimiento se realiza con revisión periódica, garantizando coherencia entre la planeación formativa, la ejecución en el ambiente de aprendizaje y el registro en el sistema.					pendientes por asociar a la ruta correspondiente.	
8	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.	Durante el período objeto de cobro se desarrollaron actividades relacionadas con la ejecución de la formación profesional integral, incluyendo planeación y cumplimiento del cronograma, acompañamiento y seguimiento a aprendices, registro de información en plataformas institucionales, participación en reuniones de equipo ejecutor.	X				Como evidencias se adjuntan planeaciones y cumplimiento del cronograma, registros en plataforma Zajuna, actas de reunión, reportes de seguimiento a aprendices, correos institucionales.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la participación como instructor técnico en proyecto productivo institucional, apoyando procesos de orientación, acompañamiento y fortalecimiento de actividades asociadas a la formación, innovación y aplicación práctica de	X				Como evidencias se adjuntan correo asignación como instructor técnico, cronograma de actividades y demás soportes relacionados con la participación en el proyecto productivo.	

		conocimientos en los aprendices.						
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.	Se participó en la reunión del equipo ejecutor realizada el día 12 de mayo, en la cual se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento y seguimiento de los procesos formativos. Asimismo, se revisaron casos de aprendices que ya se encontraban en etapa práctica, pero que continuaban registrados en formación. Frente a estas novedades, se elaboró y reportó el acta correspondiente, solicitando la cancelación de las matrículas respectivas con el fin de subsanar la situación y mantener actualizada la información académica de los aprendices.	X				Como evidencia se adjuntan actas de la reunión.	
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.	Se brindó apoyo técnico en actividades de divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación, suministrando información relacionada con la especialidad técnica y apoyando las estrategias institucionales de promoción de los programas de formación.	X				Como evidencias se adjuntan registros fotográficos y correos institucionales relacionados con las actividades de divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación.	
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se implementaron estrategias orientadas a la retención de los aprendices, tales como seguimiento permanente a la asistencia, comunicación constante a través de mensajes y correos electrónicos, acompañamiento formativo	X				Capturas de mensajes, correos electrónicos o comunicaciones realizadas.	

		oportuno, orientación frente al desarrollo de evidencias y sensibilización sobre la importancia de la permanencia en el proceso formativo.						
13	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X		No aplica durante el período reportado, debido a que no se recibieron asignaciones relacionadas con procesos de autoevaluación, CNA o SACES por parte de la Coordinación Académica.
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia Orientar formación E- learning o afines a la formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.			X			La presente obligación se encuentra pendiente de ejecución, toda vez que a la fecha no se han habilitado convocatorias o cupos de inscripción para realizar el proceso de certificación o actualización en la Norma de Competencia Orientar formación E-learning o afines

								a la formación virtual.
15	Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Se da cumplimiento a la presente obligación mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014, desarrollando acompañamiento, seguimiento y actividades formativas a través de la plataforma Zajuna dispuesta para el proceso de formación.	X					Como evidencias se adjuntan capturas de la plataforma, registros de seguimiento académico, publicaciones de actividades, comunicaciones con aprendices y demás soportes relacionados con la formación en ambientes virtuales de aprendizaje
16	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X		Durante el período reportado no se asignaron actividades relacionadas con procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual o poscontractual.
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	En cumplimiento de la obligación contractual, se atendieron oportunamente las actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual, participando activamente en reuniones y espacios de articulación convocados por el Centro, en contribución al fortalecimiento del proceso formativo.	X				Como evidencia de cumplimiento, se adjuntan pantallazos que acreditan la participación en las reuniones realizadas durante el mes de marzo, según las actividades convocadas por el Centro.	

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 30 días del mes de junio de 2026.

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX
Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR. 9112912 DE 2026**
Coordinación Academica