Apartadó, 30 de junio de 2026

Doctor
Carlos Andrés Díaz 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.9111956 de 2026**, DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2026.

INFORME No. **5**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	AIDA LUZ BALLESTERO 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.9111956 de 2026**			
Contratista:	DAINIRI JOHANA CAMARGO URREGO			
Valor del Contrato:	$ 49.112.052			
Valor honorarios mes:	$ 4.737.497			
Fecha de inicio:	2 de febrero de 2026			
Fecha de terminación:	12 de diciembre de 2026			
Número de la póliza:	M-100290297	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: No Aplica.			
Novedad informada a la aseguradora	**SI:**	**NO: X**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 18/04/2027		
	Valor Final Póliza: COP$ 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: 85549975				
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 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.	Orientar las fichas No. 3185900 y 3185901 del programa Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos: Competencias: 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultado de Aprendizaje: 210601020-02 - Monitorear el servicio de acuerdo con la promesa de valor. 210601020-03 - Atender al cliente y/o proveedor según la política de servicio.	x				Cronograma en curso, sin atraso. Soporte sesiones en línea y anuncios.		

		Orientar la ficha No. 3336474 del programa Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos: Competencias: 210101062 - Controlar los inventarios según indicadores y métodos. 210101071 - Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto. 210101029 - Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes. Resultados de Aprendizaje: 210101062-01 - Establecer los métodos de inventario de acuerdo con las políticas de la empresa. 210101062-02 - Proyectar el inventario según el comportamiento del mercado. 210101071-02 - Definir el plan de compras según						

		políticas y presupuesto. 210101071-03 - Programar las compras de acuerdo con las políticas y el presupuesto. 210101029-01 - Definir los elementos y actores de los procesos de importación y exportación de mercancías según marco normativo. Orientar la ficha No. 3118348 del programa Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos: Competencia: 210101067 - Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión. Resultado de Aprendizaje: 210101067-03 - Implementar las mejores prácticas de la cadena de suministro de acuerdo con tendencias del mercado. Orientar las fichas No. 3185900 y 3185901 del programa Tecnología						

		en Coordinación de Procesos Logísticos: Competencias: 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultado de Aprendizaje: 210601020-02 - Monitorear el servicio de acuerdo con la promesa de valor. 210601020-03 - Atender al cliente y/o proveedor según la política de servicio. Orientar la ficha No. 3336474 del programa Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos: Competencias: 210101062 - Controlar los inventarios según indicadores y métodos. 210101071 - Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto. 210101029 - Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes.						

		Resultados de Aprendizaje: 210101062-01 - Establecer los métodos de inventario de acuerdo con las políticas de la empresa. 210101062-02 - Proyectar el inventario según el comportamiento del mercado. 210101071-02 - Definir el plan de compras según políticas y presupuesto. 210101071-03 - Programar las compras de acuerdo con las políticas y el presupuesto. 210101029-01 - Definir los elementos y actores de los procesos de importación y exportación de mercancías según marco normativo. Orientar la ficha No. 3118348 del programa Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos: Competencia: 210101067 - Planear integración de cadenas de						

		suministro según normativa y modelos de gestión. Resultado de Aprendizaje: 210101067-03 - Implementar las mejores prácticas de la cadena de suministro de acuerdo con tendencias del mercado. 210101067-04 - Reportar novedades del desempeño de la cadena de suministro de acuerdo con las políticas de la organización.						
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	Se desarrolla reuniones con instructora Sandra Londoño, Clara Sanabria e instructores Transversales.	x				Pantallazo Correo y sesiones virtuales.	

	formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.							
3	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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				x	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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,	Las evidencias y guías de aprendizaje se encuentran al día conforme a la planeación pedagógica enviada a la Coordinación.	x				Soporte plataforma Zajuna y carpeta compartida.	

	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 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.	Teniendo en cuenta que se realiza la entrega de la ficha 3466093 a la instructora Claudia Sanabria, se realizará durante el mes de junio las calificaciones así: Ficha 3185900 y 3185901 guía 5.(fase III). Ficha 3336474 guía 2. (Fase I) Ficha 3118348 guía 7. (Fase IV) Estas fichas recientemente cerraron la Guia, y según lo informado a la coordinadora el compromiso para dejar calificaciones y juicios será durante el mes de junio.	x				Soporte calificaciones y juicios evaluativos a corte de junio 2026.	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	Comité de evaluación y seguimiento junio de 2026.	x				Comité de evaluación y seguimiento junio de 2026.	

	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.							
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 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de	Desarrollo de la formación en la plataforma Zajuna.	X				Pantallazos anuncios y sesiones.	

	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.							
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. .	
10	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
11	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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación".				x	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación".	
12	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al				x	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	

	Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	cumplimiento de esta obligación".					cumplimiento de esta obligación".	
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				x	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
14	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia Orientar formación E-learning o afines a la formación virtual de	Certificado vigente.	X				Adjunto soporte.	

	acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.							
16	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				x	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
17	Para instructores virtuales: 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.	En cumplimiento de la guía.	x				Soporte plataforma zajuna.	

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.9111956 de 2026.**
Coordinación Académica