Apartadó, 30 de junio de 2026

Doctor
Carlos Andrés Diaz Mesa
Subdirector (E) Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. **CO1.PCCNTR.9027119**, 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, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
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.9027119**			
Contratista:	WILMAR JARAMILLO GAITÁN			
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:	21-46-101137467	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 20/04/2027

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:**	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 4.579.580

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: **6018996367**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
236.900	303.200	9.900	$	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**	**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.	Dando cumplimiento al objeto contractual, se brindó formación virtual en las fichas asignadas ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 3530070–3530071, GESTIÓN AGROEMPRESARIAL 3118439, 3118539 y 3118555; DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA MODA 3466149 Y 3466150.	X				Grabaciones y evidencias calificadas en los debidos tiempos.		
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:	Se participa activamente en los equipos ejecutores, atendiendo con responsabilidad las reuniones programadas y cumpliendo con los compromisos establecidos	X				Actas de equipo de ejecutores.		

	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.	cuando ha sido necesario.						
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.	No se ha requerido de la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada para este periodo.	X				No se ha requerido de la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada para este periodo.	
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,	Se ha entregado a la coordinadora, la información requerida en los tiempos establecidos.	X				Actas de cierre de la formación.	

	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 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.	Se emiten los juicios correspondientes en los tiempos establecidos y se ha informado con prontitud.	X				Actas y reportes de juicios evaluativos.	
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 los respectivos comités convocados.					Listados de asistencia, pantallazos	
7	Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los	Se ha reportado en Sofía Plus toda la información necesaria y se han	X				Reportes de Sofía Plus	

	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.	creado rutas de aprendizaje y a su vez la asociación de aprendices a la ruta en las fichas de Dando cumplimiento al objeto contractual, se brindó formación virtual en las fichas asignadas ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 3530070– 3530071, GESTIÓN AGROEMPRESARIAL 3118439, 3118539 y 3118555; DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA MODA 3466149 Y 3466150.						
8	Usar 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.	Se hace uso constante y activo de Sofía Plus, Zajuna y las plataformas asignadas para el desarrollo de videoconferencias .	X				Links, pantallazos.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular,	Se ha hecho revisión del material de	X				Diseño curricular	

	proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	formación para la correcta orientación a 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 busca la participación activa en las actividades indicadas por el centro en los momentos en que así ocurra.	X				Listados de asistencia.	
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.	No se ha presentado la necesidad de brindar apoyo técnico en estos procesos.	X				No se ha presentado la necesidad de brindar apoyo técnico en estos procesos.	
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 busca la motivación constante de los aprendices a través de la comunicación constante y asertiva.	X				Correo, chats, sesiones en línea.	
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	Se realizará esta acción en los momentos en que sea requerida.	X				Se realizará esta acción en los momentos en que sea requerida.	

	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.							
14			X				Certificado.	
15	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.	Se cuenta con la debida certificación.	X				Acceso a documento y videos en línea.	
16	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 repasa constantemente la guía y se acude a ella en casos de dudas o desconocimiento al igual que los videos que el SENA aporta como apoyo para el LMS.	X				No se ha presentado la necesidad de brindar apoyo técnico en estos procesos.	
17	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.	No se ha presentado la necesidad de brindar apoyo técnico en estos procesos.	X				Se hacen las acciones pertinentes que se requieran desde la coordinación.	

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
Supervisora del Contrato No ***CO1.PCCNTR.9027119***
Coordinación Académica