Apartadó, 30 de junio de 2026

Señor
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.9123569 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:	5_9504_198 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.9123569 DE 2026**			
Contratista:	YANET BETANCUR GÓMEZ			
Valor del Contrato:	$ 49.112.052			
Valor honorarios mes:	$ 4.737.497			
Fecha de inicio:	02 DE FEBRERO DE 2026			
Fecha de terminación:	12 DE DICIEMBRE DE 2026			
Número de la póliza:	510-47-994000028435	Vigencia	Desde: 27/01/2026	Hasta: 12/04/2027

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: 12/04/2027		
	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: 6021450081				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$250.000	$320.000	$10.500	**N/A**	$580.500
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.	**Formación Complementaria** **Fichas:** 3507136-3507167 Gestión del riesgo de ciberseguridad **ORGANIZACIONAL** **Competencia:** Diseñar modelo de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marco de referencia **Resultado de aprendizaje:** ✓ Definir riesgo de ciberseguridad teniendo en cuenta el entorno organizacional. ✓ Establecer políticas de ciberseguridad con base en niveles de incidencia, riesgos **Formación Titulada:** **Fichas:** 3186123-3186124 Gestión de Redes de Datos **Competencia:** ✓ Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de	x				Registro fotográfico de alistamiento de las formaciones (anuncios, Foros, Cronograma). Plan de trabajo Concertado.	

		referencia y procedimiento técnico ✓ Administrar hardware y software de seguridad en la red a partir de normas internacionales **Resultado de aprendizaje:** ✓ Implementar sistemas de gestión y monitoreo en la red, según estándares, políticas y recursos de la organización ✓ Implementar el plan de seguridad en la organización aplicando estándares y normas internacionales de seguridad vigentes.						
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,	Participar en reuniones programadas, donde se realiza planeación y seguimiento a la formación complementaria virtual.	x				Registro fotográfico	

	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.							
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.	Se realizaron durante el presente mes actividades de apoyo relacionadas con la programación y ejecución de procesos de inducción, así como el acompañamiento a aprendices virtuales; sin embargo, dichas acciones se desarrollaron en el marco de la formación complementaria y no de la formación titulada.	x				Registro fotográfico de alistamiento de las formaciones (anuncios, Foros, Cronograma) Plan de trabajo Concertado.	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la	Actualizar de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	x				Registro fotográfico de alistamiento de las formaciones (anuncios, Foros, Cronograma). Plan de trabajo Concertado.	

	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 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.	Revisar y calificar los juicios evaluativos de las Fases y Competencias de las formaciones.	x				Juicios evaluativos	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que	Se participó en el Comité Evaluador, en el cual por se informó el estado de las Fichas: 3816123-3816124 Gestión de Redes de Datos	x				Acta de Comité Evaluador	

	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.	Registrar oportunamente en el sistema SenasofiaPlus las actividades a cargo, garantizando la calidad, coherencia y veracidad de la información del proceso formativo.	x				Registro fotográfico (asociación de aprendices a la ruta). Envío de correos masivos desde la plataforma SenasofiaPlus informado el inicio de las formaciones	

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.	Actualizar de manera permanente y oportuna el portafolio de evidencias en las plataformas institucionales Zajuna, SenasofiaPlus y demás sistemas de apoyo, garantizando el adecuado funcionamiento de los procesos formativos a cargo.	x				Uso de la plataforma Zajuna y Herramientas digitales	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Participar en reuniones de información semilleros y formación en investigación. Curso complementario: Formulación de Proyectos de Investigación Formativa	x				Registro fotográfico	
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.	Participar en reuniones programadas y orientadas por el Centro, donde se mejoran los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	x				Registro fotográfico	
11	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico,	Divulgar la oferta educativa del Centro, mediante el uso de redes sociales brindando apoyo en la divulgación de las formaciones ofertadas.	x				Registro fotográfico	

	acorde a la especialidad técnica.							
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Enviar correo electrónico de acercamiento y motivación para la retención del aprendiz.	x				Correo electrónico y WhatsApp	
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.	Durante el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación del centro de formación.				x		Durante el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación del centro de formación.
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia Orientar formación E- learning o afines a la formación virtual de acuerdo con	Certificado en la Norma de competencia laboral Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - 240201081	x				Norma de competencia laboral https://certificados.sena.edu.co/	

	procedimientos técnicos y normativa.	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201057"						
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.	Aplicar de forma adecuada las orientaciones definidas en la guía GFPI-G-014 para las formaciones que están asociadas a mi rol de instructora.	x				Registro fotográfico	
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	Apoyar de manera eficiente las actividades correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación, conforme a las directrices del supervisor u ordenador del gasto.	x				Registro fotográfico	
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del	Desarrollar de manera oportuna y eficiente las demás actividades	x				Registro fotográfico	

	contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	asignadas por el supervisor del contrato.						

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.9123569 DE 2026**
Coordinación Academica