Apartadó, 30 de junio de 2026

Señor,
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.9112892** 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.9122169** DE 2026			
Contratista:	**ELIANA OSPINA PÉREZ**			
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:	42-46-101034073	Vigencia	Desde: 02/02/2026	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: X**	**NO:**	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: **37292831**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
236.900	**303.200**	**19.800**	N/A	**559.900**
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.	Desarrollar el Proyecto Formativo de acuerdo a los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	X				Proyecto formativo, guías de aprendizaje, listado de asistencia. Se realiza el debido acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo en las fichas de complementaria virtual **ENGLISH DOES WORK – LEVEL 2** en los **ID 3522603** y **3522912**. De igual manera, en titulada virtual **GESTIÓN AGROEMPRESARIAL** en las fichas **3070168**, **3070169**, **3118439** y **3118555**, al igual que en **DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB** en las fichas **3336506** y **3336527**.	
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	Reuniones de inducción con equipo de coordinación y bilingüismo.	X				Reuniones llevadas a cabo con éxito de parte de la coordinación académica.	

	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.							
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	Llevar a cabo el proceso de alistamiento de las fichas asignadas en los tiempos establecidos y dando cumplimiento a las directrices indicadas por el SENA.	X				Se llevó a cabo el proceso de alistamiento de las fichas asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos y las directrices dadas por el SENA.	

	aprendices a la ruta de aprendizaje.							
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 que la formación por competencias exija.	Se realizó la asignación de actividades de apoyo y procesos de ejecución de la formación a través de la creación y asignación de fichas de complementaria virtual.	X				Se realiza el proceso de organización, alistamiento y apertura de los cursos asignados, al igual que los procesos de atención sincrónica y asincrónica a los aprendices. Se realiza el debido acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo en las fichas de complementaria virtual **ENGLISH DOES WORK – LEVEL 2** en los **ID 3522603** y **3522912**. De igual manera, en titulada virtual **GESTIÓN AGROEMPRESARIAL** en las fichas **3070168**, **3070169**, **3118439** y **3118555**, al igual que en **DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB** en las fichas **3336506** y **3336527**.	
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	Se reportan y envían los juicios evaluativos y formato de cierre después del cierre de la ficha a quien corresponda con el fin dar cumplimiento a los lineamientos y dejar	X				Se realiza el proceso evaluativo correspondiente en el aplicativo **Sofía Plus** y se descarga el formato de Juicios Evaluativos.	

	fase y/o competencia del proceso de formación.	trazabilidad del proceso de inicio, ejecución y cierre de los cursos.					Se realiza el diligenciamiento del formato de cierre de la formación y se carga la información en la plataforma **Zajuna** para revisión y validación por parte del área encargada.	
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.	Realizar el acompañamiento para la mejora de espacios y procesos del centro.	X				Se llevó a cabo reunión con la Coordinación Académica para socializar la importancia del correcto desarrollo de los procesos de formación.	
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	Se realiza el proceso de alistamiento, Reporte de notas, evaluación de rutas, asistencia virtual. Creación de la Ruta de aprendizaje, los Juicios de Evaluación serán de acuerdo con la programación en Sofía Plus y en Zajuna.	X				Se realiza el proceso de organización, alistamiento y apertura de los cursos asignados, al igual que los procesos de atención sincrónica y asincrónica a los aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo, en las fichas de complementaria virtual **ENGLISH DOES WORK – LEVEL 2** en los **ID 3522603** y **3522912**. De igual manera, en	

	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.						titulada virtual **GESTIÓN AGROEMPRESARIAL** en las fichas **3070168**, **3070169**, **3118439** y **3118555**, al igual que en **DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB** en las fichas **3336506** y **3336527**.	
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.	Orientó e informó a los aprendices del uso de los medios de comunicación del entorno virtual del SENA, a través de anuncios en la plataforma Zajuna, correo electrónico, sesiones en línea y atención asincrónica.	X				Publicación de anuncios en la plataforma de Zajuna, realización de encuentros sincrónicos por medio de sesiones en línea y promoción de encuentros asincrónicos en los espacios institucionales permitidos por el SENA.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Desarrollar el Proyecto Formativo de acuerdo a los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares.	X				Proyecto formativo, guías de aprendizaje, listado de asistencia, correos informativos, foro de exploración de plataforma, la comprensión por parte de los aprendices frente al funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.	
10	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el	Se realiza el acompañamiento a mejora de espacios y procesos del centro,	X				Asistencia y participación en las capacitaciones del equipo de E-pedagogos	

	mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	acuerdo con los procesos que son responsabilidad del instructor, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, y acatando la normatividad del Sistema Integral de Gestión de Calidad.					sobre orientaciones para la formación en ambientes virtuales (AVA).	
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 realiza difusión de oferta educativa y actualización de instructivo para inscripción a cursos de complementaria virtual. Se crea imagen para promoción de los cursos con códigos QR y se realiza proceso de divulgación para fortalecer la inscripción de aprendices a la bolsa corporativa del Centro.	X				Difusión por redes sociales y divulgación de códigos QR para la inscripción de aprendices a los cursos de complementaria virtual.	
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 realiza el proceso de organización, alistamiento y apertura de los cursos asignados, al igual que los procesos de atención sincrónica y asincrónica a los aprendices.	X				Se realiza el debido acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo en las fichas de complementaria virtual **ENGLISH DOES WORK – LEVEL 2** en los **ID 3522603** y **3522912**. De igual manera, en titulada virtual **GESTIÓN AGROEMPRESARIAL** en las fichas **3070168**, **3070169**, **3118439** y **3118555**, al igual que en **DESARROLLO**	

							MULTIMEDIA Y WEB en las fichas **3336506** y **3336527**.	
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.	Brindar el apoyo pertinente y garantizar el acompañamiento para la mejora de procesos del Centro.	X				Se inició el proceso de inscripción en el mes de junio.	
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.	Se inicia el proceso de inscripción.	X				Se inicia el proceso de inscripción.	
15	Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-	Dar cumplimiento a la guía para la formación virtual.	X				Se cumplió con las orientaciones completadas en la guía de formación virtual GFPIG-014.	

	G-014 publicada en la plataforma compromiso.							
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.	Se brinda apoyo integral en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	X				Las actividades desarrolladas se encuentran soportadas en documentos tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contrato, actas, informes y registros en SECOP, los cuales reposan en el expediente contractual.	
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.	Acatar las directrices sobre las obligaciones contractuales que el supervisor indique.	X				Se cumplieron y acataron a cabalidad las directrices sobre las obligaciones contractuales que el supervisor ha indicado.	

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 CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9122169
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica