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.9025959 DE 2026**, DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2026.

INFORME No. 0**5**

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.9025959 DE 2026**			
Contratista:	BRIAN ROGELIO SANTERO BRAND			
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:	496 - 47 - 994000023545	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 10/04/2027

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: 10/04/2027		
	Valor Final Póliza: 4,911,205		

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: 87533626				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$236.900	$303.200	9.600	**N/A**	**$549.700**
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.	Orientar la formación a través de la Plataforma de ZAJUNA. Gestión a través de la plataforma Sofia plus.	X				Sesiones en línea a través de plataformas de video llamadas. Alistamiento y sesión en línea de las fichas	
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	Reunión y llamadas con equipos ejecutores, participación en espacios de formación y socialización de lineamientos propios de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	X				Registros de llamadas, correos electrónicos, citaciones y conexión a video llamadas.	

	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 aprendices a la ruta de aprendizaje.	No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió del apoyo para el proceso de inducción.	X				No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió del apoyo para el proceso de inducción.	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de	Envío de informes relacionados con el proceso de formación al supervisor a través del correo electrónico.	X				Formato en Excel descargado de Sofía Plus con el reporte de notas. Correos electrónicos.	

	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.						Reporte de calificaciones en ZAJUNA.	
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.	Calificación en plataformas, publicación de anuncios y envío de correos a aprendices.	X				Calificación de actividades en la plataforma ZAJUNA Y SOFIA PLUS de manera oportuna. Reportes de notas.	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	Participación comité y reuniones programadas por la coordinación académica y equipos de trabajo.	X				Invitaciones de teams a través de correo electrónico.	

	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.						Grabaciones de espacios de reunión. Listados de asistencia.	
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	Gestión en la plataforma Sofía Plus. Reporte al Supervisor de contrato.	X				Mediante correo electrónico, Se comparte las novedades presentadas en las fichas al Supervisor de contrato. Reportes Sofía plus.	

	registro de la información.							
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.	Gestionar el proceso formativo a través de las Plataforma Sofia plus y Plataforma de ZAJUNA.	X				Continuo ingreso a la Plataforma ZAJUNA desarrollando las actividades de acuerdo con el rol de instructor. Ingreso a plataforma Sofia plus para revisar estado de aprendices, asociar a las rutas de aprendizaje y asignar calificación.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	X				No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	
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.	No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	X				No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	
11	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo	No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	X				No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	

	Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, 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.	Implementación de estrategias: Envió correos a los aprendices con el fin de motivarlos en la permanencia de su programa de formación. Atención sincrónica, mediante Teams. Llamadas telefónicas.	X				Correos electrónicos. Gestión de anuncios a través de las plataformas educativas. Registros de llamadas y conversaciones por sistemas de mensajería instantánea.	
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.	No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	X				No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia	Certificación en la norma de competencia laboral.	X				Certificado.	

	Orientar formación E- learning o afines a la formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.							
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.	Lectura de la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje y aplicación de los lineamientos.	X				Se aplica las orientaciones dadas en la guía de orientaciones para 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.	No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	X				No aplica para el período: Durante el mes objeto de cobro no se requirió el apoyo para esta actividad.	
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.	Ejecutar las actividades encomendadas por el supervisor	X				Asistencia a procesos de reunión programados por el supervisor. Correos electrónicos.	

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.9025959 DE 2026**
Coordinación Academica