



Apartadó, 30 de Junio de 2026

Doctor

Carlos Andrés Díaz Mesa

Subdirector (E) Regional Antioquia

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.8959843 DE 2026 DURANTE EL PERIODO DESDE 01/06/2026 HASTA 30/06/2026.

INFORME No. 05

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA		
Supervisor:	YANNY RIVAS LONDOÑO		
Objeto del Contrato:	5_9504_130 Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual, en los programas de formación financiados con recursos regulares, en el Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico.		
Contrato No:	CO1.PCCNTR.8959843 DE 2026		
Contratista:	DIANA NATALY ARIAS CASTRILLON		
Valor del Contrato:	\$ 48.954.135		
Valor honorarios mes:	\$ 4.737.497		
Fecha de inicio:	02 de febrero de 2026.		
Fecha de terminación:	11 de diciembre de 2026.		
Número de la póliza:	595 47 994000004561	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:				
		SI: x	NO:	Fecha informe novedad aseguradora:



Novedad informada a la aseguradora	Vigencia Final Póliza: 12-04-2027
	Valor Final Póliza: 4.895.413

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:	\$ 48.954.135
Valor total pagado:	\$ 23.529.568
Saldo total por pagar	\$ 25.424.567

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4652973627				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 237.100	\$ 303.500	\$ 10.000	\$ 2.200	\$ 552.200
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
			X					
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	Se programan acciones de formación transversal de acuerdo con la programación 3333651 – MAMPOSTERIA 3408859 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS 3304127 - GESTION AGROEMPRESARIAL 3517484 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3411566 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3490387 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3447557 - SUPERVISION DE VENTAS 3472421 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	X				Diagrama de horario	N/A



		3412652 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
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 formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se participa estratégicamente con los equipos por redes de conocimiento	X					Evidencias fotográficas	N/A
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	N/A
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	Se entrega la consolidación inicial del portafolio de evidencias de acuerdo con las orientaciones establecidas por la coordinación académica.	X					Portafolio de evidencias digital	N/A



	<p>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</p>	<p>3333651 – MAMPOSTERIA 3408859 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS 3304127 - GESTION AGROEMPRESARIAL 3517484 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3411566 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3490387 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3447557 - SUPERVISION DE VENTAS 3472421 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS 3412652 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>					
5	<p>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.</p>	<p>Se realizo la asignación de juicios evaluativos a las fichas que finalizan en el mes correspondiente.</p>	X			<p>Reporte de juicios evaluativos.</p>	N/A
6	<p>Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones</p>	X			<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al</p>	N/A



	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.	referentes al cumplimiento de esta obligación 3333651 – MAMPOSTERIA 3408859 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS 3304127 - GESTION AGROEMPRESARIAL 3517484 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3411566 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3490387 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3447557 - SUPERVISION DE VENTAS 3472421 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS 3412652 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				cumplimiento de esta obligación	
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	Se reporta la creación de fichas, inscripción y matrícula correspondiente a los cursos programados durante el mes; igualmente se adelanta la gestión de	X			Reporte de apoyo a la formación, diagrama de horario, listado de aprendices en formación	N/A



	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.	creación de eventos, creación de rutas de aprendizaje, asociar aprendices, reconocimiento de aprendizajes previos.						
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 adelanta la gestión en la plataforma institucional del dominio @sena.edu.co al igual que la plataforma Sofia Plus	X				Portafolio de evidencias, pantallazo de gestión por correo electrónico	N/A
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	N/A
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 realizan actividades de indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad debido a que no he sido designado por el supervisor de contrato ni por el ordenador del gasto.	X				Portafolio de evidencias	N/A
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 divulgación de la oferta educativa de formación transversal	X				Listado de asistencia, Evidencia fotográfica.	N/A



12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	Se implementan estrategias de trabajo en equipo, trabajo colaborativo, trabajo autónomo, talleres en casa y ejercicios prácticos como modelo de aprendizaje.	X				Portafolio de evidencias	N/A
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.	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	N/A
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Actualmente me encuentro certificado en la norma correspondiente	X				Certificado de la norma.	N/A
15	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	N/A
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.	Se realizan las actividades de planeación, gestión y articulación asignadas por el supervisor de contrato de acuerdo con el desarrollo del proceso contractual.	X				Portafolio de evidencias.	



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 Apartado, a los 30 días del mes de Junio de 2026.

YANNY RIVAS LONDOÑO
Supervisor del Contrato N° CO1.PCCNTR.8959843 DE 2026
COORDINADOR ACADEMICO

Anexos: