Apartadó, 30 de junio de 2026

Doctor
Carlos Andrés Diaz Mesa
Subdirector (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.8981743 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, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	CARLOS ANDRES DIAZ MESA			
Objeto del Contrato:	5_9504_010 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.8981743 DE 2026			
Contratista:	ANUAR ARIOSTO HENAO PEREZ			
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:	No. 65-46-101066809	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 15/04/2026

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: 15/04/2026.		
	Valor Final Póliza: $4,895,413.50		

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: 6018378698				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$268.800	$ 344.000	$11.300	N/A	$550.000
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	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 Parcialmente	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.	Se imparte la formación profesional titulada presencial. Ejecución de la programación asignada en los diferentes grupos.	X				Informe de apoyo a la formación Sofia Plus. Programación de instructores de la red.	
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	Reunión con equipos ejecutores de los programas que se intervienen.	X				Actas de reunión de equipo ejecutor.	

	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.	Para este mes no hubo inducción a nuevos aprendices.				X	Se carece de evidencia que respalde la obligación, puesto que no hubo participación en dicha actividad	
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	Planeación de la formación, guías de aprendizaje y construcción del portafolio del aprendiz e instructor.	X				Archivos digitales. Enlace de acceso a los portafolios	

	evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 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.	No se emitieron juicios evaluativos durante el periodo objeto de cobro				X	No aplica para el periodo objeto de cobro	
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.	Para el presente mes no hubo comités de evaluación.				X	Se carece de evidencia que respalde la obligación, puesto que no hubo participación en dicha actividad	
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	Para este mes, se realizó el perfilamiento del instructor en las diferentes rutas de aprendizajes atendidas.	X				Rutas de aprendizaje registradas en Sofia Plus atendidas por el instructor de los programas: Tg. Coordinación Procesos Logísticos ID3142642, ID3234829, ID3410829. Tg. Gestión Administrativa Sector Salud- ID 3410822 Tg. Gestión Agroempresarial	

	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.						ID3304127. Técnica Asist. Administrativa ID3411089. Técnica en comercialización de productos masivos ID3530209.	
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 utilizaron las plataformas en la cual se tiene acceso a sofia plus, correo electrónico institucional y Zajuna.	X				Evidencias en aplicativos	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el presente mes, no se realizaron las actividades de esta obligación.				X	Se carece de evidencia que respalde la obligación, puesto que no hubo participación en dicha 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	No se realizaron actividades de Gestión de la Calidad.	X				Se carece de evidencia que respalde la obligación, puesto que no hubo participación en dicha actividad	

	de Gestión de la Calidad.							
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.	Divulgación, y orientación en las ofertas de formación. En los diferentes medios				X	Publicaciones en WhatsApp, voz a voz.	
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Los grupos atendidos no presentaron índice alguno de deserción, por este motivo no se generan estrategias de retención de aprendices. Pero se realiza verificación continua.	X				Acompañamiento en los diferentes programas de formación programados para el instructor.	
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 presente mes no se asignaron actividades de autoevaluación.				X	No existe evidencia para esta obligación.	
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR	Certificación de competencia laboral.				X	Certificación de competencia laboral vigente – 240201056 versión 2	

	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.							
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.	Se realizaron todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato	X				Portafolio del instructor, aplicativos institucionales	
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.	Alistamiento y programación para atención a las fichas correspondientes al proceso formativo	X				Programación de fichas y listados de asistencia	

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.



YANNY RIVAS LONDOÑO

Supervisor del Contrato *No* **CO1.PCCNTR.8981743 DE 2026**

Coordinador Académico

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (8) folios*

1. Planilla de cuenta de cobro
2. Informe mensual de ejecución contractual
3. Informe tiempos apoyo a la formación (reporte SofíaPlus)
4. Diagrama horario del instructor
5. Plan de trabajo concertado
6. Relación Asistencia Aprendices
7. Registro fotográfico
8. Comisión transporte junio de 2026
9. Legalización transporte mayo de 2026.