Apartadó, 30 de Junio de 2026

Doctor
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.9111553 **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:	OFELIA MARIA QUEJADA DURAN			
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.9111553 **de 2026**			
Contratista:	IVONNE NATALIA CRUZ CASTAÑEDA			
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:	65-46-101068724	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 15/04/2027

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: 15/04/2027			
	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

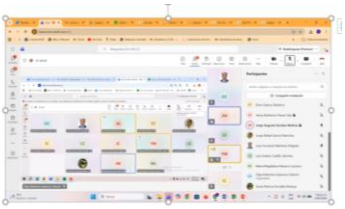
Número de planilla de aportes: **85329749**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$236.900	**$303.200**	**$9.900**	**$11.400**	**$561.400**
Es pensionado	SI:	NO: X		

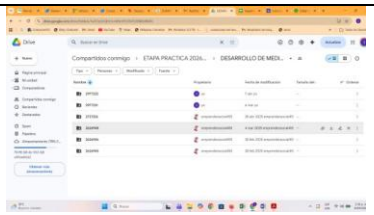
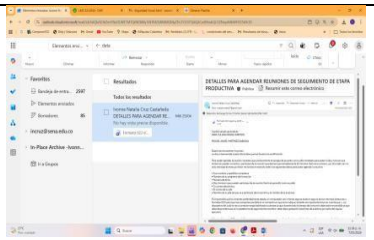
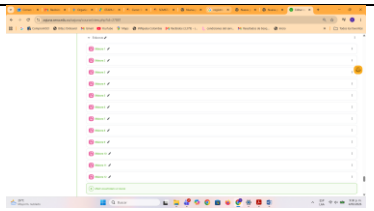
5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

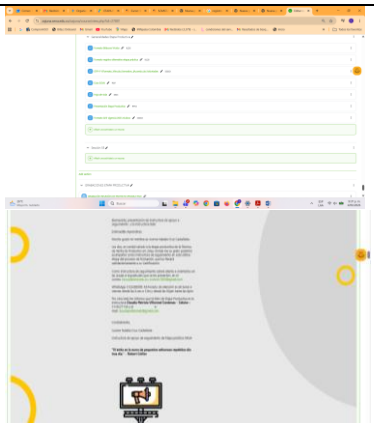
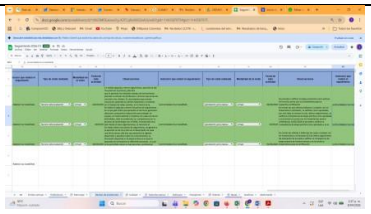
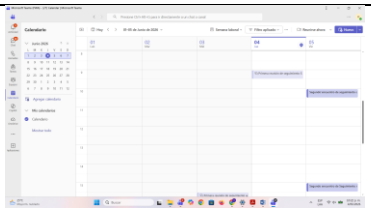
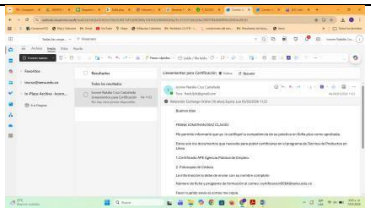
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

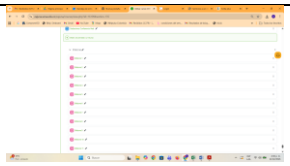
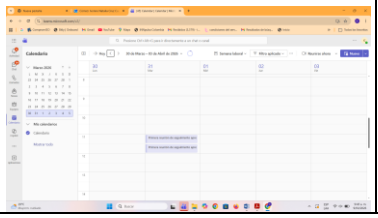
6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

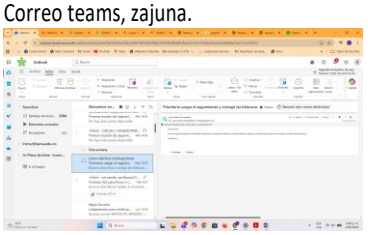
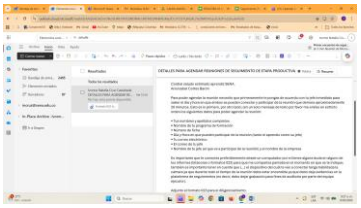
Entregó Informe de Ejecución							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**

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.	. Envíos de correos a los aprendices para el diligenciamiento de encuestas de satisfacción de etapa productiva quienes están por certificarse o los que ya se certificaron. . Envíos de correos aprendices para iniciar cada una de las fases de capacitación para asesorías personalizada en los proyectos Productivo Bajo Enfoque Empresarial. Actividades desarrolladas en la plataforma zajuna donde se revisan las bitácoras y formatos 023 de seguimientos cargados en zajuna en las diferentes fichas asignadas correspondientes al programa de Desarrollo Publicitario, Análisis y Desarrollo de Software y Transporte, venta de productos en línea, transporte, Desarrollo de Colecciones para la Industria de la Moda, diseño gráficos y multimedia. En las revisiones de bitácoras se tiene en cuenta número de actividades a realizar, que tengan relación con el programa de formación, fechas y firmas. En seguimiento se realiza recorderis continua a los aprendices para el cargue de las actividades En los tiempos establecidos.	X					

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.	Las Actividades desarrolladas o ejecutadas de manera puntual en este mes se evidencian en la plataforma Zajuna, en el drive, donde se consolida la información de aprendices que se les realiza el seguimiento respectivo. (sesiones en línea, centro de calificaciones con las bitácoras y formatos 023 que manejamos los instructores de etapa productiva).	X					
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 remite correo a los aprendices en el que se detalla los lineamientos para realizar los encuentros sincrónicos de seguimiento y realizar la planeación de las actividades a desempeñar, valoración de las variables técnica, actitudinales y comportamentales del aprendiz.	X					
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	seguimiento a la etapa practica como actas e informes, solicitud de los juicios evaluativos, entre otros. Se realizará alistamiento en plataforma zajuna de las siguientes fichas nuevas para	X					

	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.	acompañamiento de etapa productiva. 3070128,3070145,3070147, 3070172,3335649.Allí se creará las carpetas correspondientes a bitácoras, seguimientos grabaciones y documentos relacionados para la etapa práctica según las alternativas elegidas por el aprendiz. Se realizan anuncios de bienvenida a grupos nuevos asignados.						
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.	Actividades desarrolladas en la plataforma Zajuna, se emitieron juicios evaluativos de aprendices que ya culminaron su etapa productiva y se realizó comunicación por correo electrónico, para que envíen a certificación los documentos pertinentes para la certificación.	X					
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.	Reunión personalizada a aprendices para producto mínimo viable. Participación en el comité primario de casos de aprendices en su etapa productiva, realizado el 24 de Junio de2026.	X					
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	Actividades desarrolladas en la plataforma Sofia plus y en sesiones en línea. Se calificaron los juicios evaluativos de etapa productiva de los aprendices que cumplieron cabalmente con las entregas de las	X					

	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.	bitácoras, seguimientos y realizaciones de las actividades de manera efectiva y oportuna.						
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	Actividades desarrolladas en la plataforma Zajuna y Sofia plus.	X					
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Proyecto formativo y guías de aprendizaje.				X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Información registrada en la plataforma Sofia plus	X					

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.	Los informes se presentarán al momento que sean solicitados.	X				A los aprendices se les proporciona información constante de conferencias webs de convocatoria como formaciones, proyectos productivos, tyt entre otros.	
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Apoyo para retención de aprendices según los tiempos . Se envía correo a aprendices, para que se pongan al día con las evidencias y cumplan en los tiempos establecidos. estipulados en la guía AVA. Se proporciona información de la convocatoria de proyecto productivo, bajo enfoque empresarial por diferentes medios de comunicación.	X				Correo teams, zajuna. 	
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.	Participación de las reuniones según Programación establecida. Enviar correos a los aprendices y por zajuna de las fichas nuevas asignadas sobre el diligenciamiento de formato 023 y bitácoras, Se envía correo a los aprendices, para entreguen en el tiempo indicado las bitácoras; para coordinar con sus jefes los encuentro sincrónicos para los seguimientos respectivos en el tiempo indicado, para realizar la planeación de las actividades a desarrollar, realizar acuerdos de los próximos encuentros y proceso de evaluación	X				Participación de las reuniones según programación establecida. 	
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.	Ya me encuentro certificada en la Norma E.Learning	X				Se evidencia en el siguiente link htps//certificados.sena.edu.	

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	Apoyar la formación con base a los lineamientos de la guía de orientación para la formación en AVA.	X				Se ejecutó la formación de manera virtual	
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.	Desde mi rol de tutor virtual no participo en labores de contratación				X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Participación en actividades conexas y/o complementarias que me fueren asignadas por el supervisor	X				Participar según programación establecida 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.

OFELIA MARIA QUEJADA DURAN
Supervisor del Contrato No **CO1**.PCCNTR.9111553 **de 2026**
Coordinación Academica