



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.9038161**, DURANTE EL MES DE MAYO 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 servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de bilingüismo, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.		
Contrato No:	<b>CO1.PCCNTR.9038161 DE 2026</b>		
Contratista:	PAULA ANDREA ZARANTE FLOREZ		
Valor del Contrato:	\$48,954,135		
Valor honorarios mes:	\$4.737.497		
Fecha de inicio:	2 DE FEBRERO DE 2026		
Fecha de terminación:	11 DE DICIEMBRE DE 2026		
Número de la póliza:	65-46-101069410	Vigencia	Desde: 02/02/2026 Hasta: 20/04/2027

## 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	
<b>Justificación de la novedad:</b>				
<b>Novedad informada a la aseguradora</b>	<b>SI:</b>	<b>NO: X</b>	Fecha informe novedad aseguradora:	
	Vigencia Final Póliza: 20/04/2027			
	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: 1952267633				
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 Parcialmente No cumple No aplica	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple	
1	Orientar la Formación Profesional Integral	Impartir formación titulada a los programas	x	<a href="https://sena4-my.sharepoint.com/share">https://sena4-my.sharepoint.com/share</a>		



	<p>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.</p>	<p>3362 081 SALUD PUBLICA           31426 41 GESTION AGROEMPRESARIAL           332913 4 SALUD PUBLICA           33620 92 ENTRENAMIENTO DEPORTIVO           3325097 ENTRENAMIENTO DEPORTIVO           3410828 ACTIVIDAD FISICA</p>				<p><a href="#">d?id=%2Fpersonal%2Fballesterosc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20AID%20LUZ%20%2D%20Tic%2C%20industria%2C%20bilinguismo%20y%20virtualidad%202026%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202026%2FPRESENCIALES%2FBILING%C3%9CISMO%2FPORTAFOLIO%5FPAULA%20ZARANTE%20FLOREZ&amp;listurl=%2Fpersonal%2Fballesterosc%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments</a></p>	
<p>2</p>	<p>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.</p>	<p>Participación de los comités y reuniones que sean convocados por los equipos ejecutores y coordinación académica (este mes no aplica)</p>	<p>x</p>			<p>Actas de reuniones. Registros de asistencia. Enlace de Reuniones a (cuando se realice virtual)</p>	



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 realiza inducción en la competencia de inglés a los grupos que inician en cada trimestre. Administración prueba SET a las acciones de formación que inicien el proceso formativo y cuando lo terminen.	x				Presentación disponible en el sites de bilingüismo Documentos de descarga. Participación y presentación del instructor en la ficha donde imparta formación y en cada inicio de oferta. Registros de resultados de las pruebas en el drive.	
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	Se cargan evidencias al drive de bilingüismo con el fin de que la supervisora tenga los soportes requeridos.	x				Cargadas en el drive de Bilingüismo.	



	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.	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.	
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.	Participación en comité de evaluación y seguimiento cuando se requiera.			X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al 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 formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al	Se presenta novedad a la supervisora en caso de que haya alguna inconsistencia, se trabaja apoyando a la supervisión y coordinación del área de bilingüismo con el fin de lograr la meta de horas establecidas.			X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



	supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el 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.	Se comparte información por Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, TikTok, correo electrónico Etc.	x			Plataformas mencionadas en las acciones realizadas.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 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.	Participación en los equipos de comité de diseño y desarrollo curricular convocado por el centro y dirección general. Participación en el semillero de investigación de Bilingüismo RESEARCH SEEDBED			X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
10	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial,	Se comparte información por Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, TikTok, correo electrónico Etc.			X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



	Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.						
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 hace divulgación por medios de comunicación personales.	x			Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz, correo electrónico	
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 realiza motivación a aprendices desde la competencia impartida, a través de sensibilización, orientación vocacional. Charlas formativas promovidas en acompañamiento con bienestar	x			Guías de aprendizaje, diseño de actividades didácticas, desafiantes y comunicativas	
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.	Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera	x			Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera	
14	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el	inscripción y participación en el proceso de evaluación de la norma de competencias laborales	x			Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera	



	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.						
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 presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera	x			Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera	
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.	Ejecutar acciones en pro del fomento del uso de la lengua extranjera inglés a través de: Club de conversación de inglés. Uso de bibliotecas Participación en semilleros de investigación. Realización de eventos de Idiomas en abril y octubre. Oferta de convocatoria de complementarias inglés.	x			Ejecutar acciones en pro del fomento del uso de la lengua extranjera inglés a través de: Club de conversación de inglés. Uso de bibliotecas Participación en semilleros de investigación. Realización de eventos de Idiomas en abril y octubre. Oferta de convocatoria de complementarias inglés	

**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.9038161 DE 2026*

**Coordinación Académica**