



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.8995266 DE 2026**, 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:	<b>OFELIA MARIA QUEJADA DURAN</b>		
Objeto del Contrato:	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:	<b>CO1.PCCNTR.8995266 DE 2026,</b>		
Contratista:	MIGUEL FERNANDO NARVAEZ LENGUA		
Valor del Contrato:	\$ 48.954.135		
Valor honorarios mes:	\$ 4.737.497		
Fecha de inicio:	02 DE ENERO DE 2026		
Fecha de terminación:	11 DE DICIEMBRE DE 2026		
Número de la póliza:	65-46-101067394	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	
<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: 15/04/2027			
	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:	\$ 30.162.064
Saldo total por pagar	\$ 25.424.567

### 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: <b>88219244</b>				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
<b>236.900</b>	<b>303.200</b>	<b>19.800</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
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
1	Orientar la Formación Profesional Integral		X				



	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.	Ejecución de la formación profesional integral en los programas: Fichas 3291122, 3337028, 3234800, 3387408, 3411622, 3432537, 3376400					Evidencias en Sofía Plus. Listas de asistencia, fotografías, Evidencias cargadas en la plataforma Territorium, horario, plan concertado en la Carpeta del Instructor.
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.	Participación de los comités y reuniones que sean convocados por los equipos ejecutores y coordinación académica	X				Actas de reuniones. Registros de asistencia. Enlace de Reuniones a (cuando se realice virtual)
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y	Se realiza inducción en la competencia de inglés a los grupos que inician en cada trimestre. Administración prueba SET a las acciones de	X				Presentación disponible en el sites de bilingüismo Documentos de descarga. Participación y presentación del instructor en la ficha



	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.	formación que inicien el proceso formativo y cuando lo terminen.				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 que la formación por competencias exija.	Actualización de portafolio del instructor, este debe contener: Guía de Aprendizaje, formato de acta para planes de mejoramiento, registros de asistencia, plan de trabajo concertado	X			Evidencias del portafolio de instructor compartida con el supervisor. Seguimiento a la formación aleatoria a través del enlace del drive.  Carpeta del Instructor
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de	Se evalúan las fichas ID: 3376400 y 3337028 y se termina competencia.	X			Reporte juicios evaluativos y evidencia en carpeta del instructor



	aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.					
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			Se asiste a Comité según programación de coordinación.
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	La creación de rutas, es función específica del tutor líder de la ficha para los programas de formación titulada. Excepto los cursos complementarios de inglés.	X			Aprendices enrutados en SOFIA. Lista de asistencia. Formato de resultados de nivel prueba SET.



	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.	Registro y actualización de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de las fichas asignadas. Gestión de la plataforma LMS Territorium: publicación de anuncios, cargue de material de bilingüismo y revisión de evidencias de aprendizaje. Sincronización de notas entre el LMS y el sistema de gestión académica.	X			Reporte de juicios evaluativos descargado de Sofia Plus.  GOOGLE CLASSROOM y el uso para anuncios, material, plan concertado y guías de aprendizaje.
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	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			No Aplica para este mes.
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.	Realización de cursos de inducción y reinducción a la seguridad de salud y seguridad en el trabajo SST. MODULO SST1 MODULO SST2 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Manual de discapacidad y su política en el SENA Inducción/Reinducción Al iniciar la contratación.	X			Certificación de cursos alojados en el aplicativo SICONTRATISTA, y el numeral 7 del SECOP II
11	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 hace divulgación por medios de comunicación personales.	X			Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz, correo electrónico
12	Implementar estrategias para la	Se realiza motivación a aprendices desde la				



	retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	competencia impartida, a través de sensibilización, orientación vocacional. Charlas formativas promovidas en acompañamiento con bienestar	X			Apoyar convocatorias con las siguientes acciones: llamada a casa, correos electrónicos y planes de mejoramiento, formato de registro de novedades.
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	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificación norma laboral 2024	X			Certificación alojada en Sofiaplus
15	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos	Diligenciar los documentos requeridos para la celebración del contrato en los distintos aplicativos del estado. Ejecutar la formación profesional	X			Usuarios creados en los aplicativos, entrega de evidencias de la formación como actas, informe de apoyo a formación, listados de



de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	integral con las evidencias académicas relacionadas; gestión de cuentas de cobro y agendas de transporte. Entrega oportuna de los informes finales para formalizar el paz y salvo con la entidad.					asistencias, fotografías
---	---	--	--	--	--	--------------------------

**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.8995266 DE 2026**

**Coordinación Académica**