Apartadó, 30 de junio de 2026

SEÑOR
Carlos Andrés Diaz 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. 8994751 DE 2026**, DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2026.

INFORME No. **5**

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 titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual, en los programas de formación financiados con recursos regulares, en el Complejo.			
Contrato No:	**CO1.PCCNTR. 8994751DE 2026**			
Contratista:	**ELIDA ANDREA PEREZ LÓPEZ**			
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:	65-46-101069466	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:**	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:	$23,529,568
Saldo total por pagar	$25,424,567

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 6018520923				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 236.900	$ 303.200	$ 9.900	$ N/A	$ 550.000
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	Formación profesional integral en la red de conocimiento de	X				Las evidencias serán cargadas en el drive de		

	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	bilingüismo **3337037 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES** **3534184 - INGLES BASICO - NIVEL 1** **3491052 - INGLES BASICO - NIVEL 1** **3494917 - INGLES BASICO - NIVEL 2** **3496701 - INGLES BASICO - NIVEL 2** **3390694 - PRODUCCION AGROPECUARIA** **3492115 - SALUD PUBLICA** **NOTA:** Nos encontramos en gestión de matrícula de una ficha**.**					bilingüismo y en consolidados de agenda	
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	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.	Instructora de complementaria

	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.							
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.	Instructora de complementaria
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,	Se cargan evidencias al drive de bilingüismo con el fin de que la supervisora tenga los soportes requeridos	X				Drive de evidencias de formación instructores bilingüismo.	

	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.							
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.	Los días 21 y 25 del mes en curso se emitirán juicios evaluativos para las siguientes fichas: **3494917 - INGLES BASICO - NIVEL 2** **3496701 - INGLES BASICO - NIVEL 2** **3491052 - INGLES BASICO - NIVEL 1** **NOTA:** Nos encontramos en gestión de matrícula de una ficha**.**	X				Juicios evaluativos cargados en Sofía Plus y drive.	
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 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.	Instructora de complementaria

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 en el registro de la información.	Se presenta novedad a la supervisora en caso de que haya alguna inconsistencia, se trabaja apoyando a la supervisión y coordinación del área bilingüismo con el fin de lograr la meta de horas establecida. Se crean rutas de aprendizaje y se asocian aprendices y además se generan matriculas en pro del cumplimiento con los cursos complementarios Complementaria: **3337037 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES** **3534184 - INGLES BASICO - NIVEL 1** **3491052 - INGLES BASICO - NIVEL 1** **3494917 - INGLES BASICO - NIVEL 2** **3496701 - INGLES BASICO - NIVEL 2** **3390694 - PRODUCCION AGROPECUARIA** **3492115 - SALUD PUBLICA** **NOTA:** Nos encontramos en gestión de matrícula de una ficha**.**	X				Pantallazo Sofía Plus	
8	Usar las diferentes plataformas tecnológicas	Se comparte información por WhatsApp, Facebook,	X				Plataformas mencionadas en las acciones realizadas	

	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.	twitter, Instagram, tik tok, email, etc						
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.	Instructora de complementaria
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 presenta disposición para tal finalidad.	x				Se presenta disposición para tal finalidad.	
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 presenta disposición para tal finalidad.	x				Se presenta disposición para tal finalidad.	
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se presenta disposición para tal finalidad.	x				Se presenta disposición para tal finalidad.	

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.	Me encuentro a disposición para dicho lineamiento.	x				Cargadas en el drive de bilingüismo	
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	certificado	x				Se adjunta certificado	
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.	Me encuentro a disposición para dicho lineamiento.				X	Me encuentro a disposición para dicho lineamiento.	
16	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la	Creación de rutas, matriculas complementarias entre otras	x				Cargadas en Sofia plus	

	especialidad del programa de formación y el objeto contractual.							

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.8994751 DE 2026**
Coordinación Academica