Apartadó, 30 de junio de 2026

Doctor
Carlos Andrés Diaz Mesa
Subdirector (E) Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. **CO1.PCCNTR.9112624 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:	MARICELA BARRERA MONTAÑEZ			
Objeto del Contrato:	5_9504_091_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.9112624 DE 2026**			
Contratista:	Yuli Andrea González Manco			
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:	595 47 994000004605	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 12/04/2027

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: X**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 12/04/2027		
	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:	$4.737.497
Saldo total por pagar:	$ 25.424.567

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 6017833911				
Salud	Pensiones	ARL	Otros: CCF	Total
$ 236.900	$ 303.200	$ 19.800	$ 37.900	$ 597.800
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**	**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.	Impartir Formación Profesional Integral en la red de conocimiento de Salud. Tecnología Gestión Administrativa Del Sector Salud- ID 3410822- 3169231. Técnico Apoyo Administrativo en Salud- ID 3169974.	X				Programación del Instructor. Tiempo de actividades-Reporte Sofía plus. Informe de ejecución. Listado de asistencia.		
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	Reuniones del equipo ejecutor para analizar estado de aprendices y estudiar propuesta de mejoramiento. Diseño de planes de formación alineados con el modelo de Formación Profesional Integral del SENA. Elaboración y/o actualización de guías de aprendizaje, materiales didácticos y recursos pedagógicos.	X				Planes de trabajo concertado y guía de aprendizaje Actas de reunión equipo ejecutor. Reporte de novedades DRIVE: Portafolio del Instructor.		

	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.	Se realizaron las revisiones pertinentes en los reportes de aprendices de cada ficha asignada para detectar casos de aprendices que no inicien en la formación o abandono.	X				Plataforma de Sofía plus donde se registró las novedades y se enrutaron los aprendices.	
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	Elaboración del informe mensual de ejecución contractual, entrega a través de correo electrónico o drive al coordinador de los formatos solicitados. Seguimiento y evaluación de la etapa productiva. Portafolio de evidencias	X				Informe de ejecución contractual. Informe Sofía plus. Guías de aprendizaje. Proyecto formativo. Programación grupos. Actas de seguimiento etapa productiva. DRIVE SUPERVISOR: Portafolio Instructor.	

	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.	Publicación de anuncios a través de la plataforma virtuales y/o correo electrónico informando el estado de calificaciones.	X				Reporte de juicios Sofía plus. Actas de seguimiento etapa productiva.	
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.	Se participo en comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios programados.	X				Acta reunión Listado de asistencia	
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	Reporte a través de la plataforma SOFIA PLUS de inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos, novedades en el proceso.	X				Rutas de aprendizaje Sofía plus, reporte de juicios evaluativos (pantallazos) Formato reporte de novedades.	

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
8	Usar y gestionar 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.	Uso de Sofía plus y plataformas virtuales para los diferentes procesos de la formación	X				PDF horas de apoyo a formación. Espacios virtuales.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se participo en las reuniones programadas para Proyecto de modernización de ambiente simulado de salud y Conformación equipo ejecutor de investigación red salud.				X	Actas de reuniones Listado de asistencia	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X	N/A	
11	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico	Se realiza divulgación de la oferta educativa 2026. Se atendieron todas las dudas de	X				Herramienta celular y WhatsApp Divulgación en páginas oficiales de las alcaldías de cada municipio de la	

	Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	pobladores durante el mes respecto a la próxima oferta de formación SENA.					oferta educativa y en las diferentes redes sociales.	
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Reuniones del equipo ejecutor para analizar estado de aprendices y estudiar propuesta de mejoramiento.	X				Correos, seguimiento reportado en las plataformas, reportes al área de bienestar al aprendiz entre otros. Actas de reunión equipo ejecutor. Reporte 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.					N/A	
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Participación en el proceso de certificación de competencias laborales.	X				Certificación de Competencia laboral vigente.	
15	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y	**Precontractual:** Se entrego los documentos solicitados para la					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.	ejecución de contratación 2026. **Etapa contractual:** Se realiza tramite de pólizas y documentos contractuales en SECOP II. **Etapa poscontractual:** Elaboración de informes de supervisión y de documentos finales.					poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	
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.	Reunión mensual equipo ejecutor.	X				Listado de asistencias. Programación de reunión. Acta de reunión.	

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.

Maricela Barrera Montañez
Supervisora del Contrato No ***CO1.PCCNTR.9112624 DE 2026***
Coordinación Académica