Apartadó, 30 de JUNIO 2026

Doctor
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.8958722 DE 2026**, DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2026.

INFORME No. 0**5**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO			
Supervisor:	**MARICELA BARRERA MONTAÑEZ**			
Objeto del Contrato:	5_9504_115 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.8958722**			
Contratista:	JHONNY ANDRES BONILLA HENAO			
Valor del Contrato:	$ 48.954.135			
Valor honorarios mes:	$ 4.579.580			
Fecha de inicio:	02 DE FEBRERO DE 2026			
Fecha de terminación:	11 DE DICIEMBRE DE 2026			
Número de la póliza:	**65-46-101066663**	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: 4.895.413,50			

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:	$ 23.333.751
Saldo total por pagar	$ 25.601.434

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4653450105				
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 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 titulada – Tecnologia Actividad Fisica 3320158 3169146	X				Elaboración guías de aprendizaje, Informe de Sofía plus.	
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 en el equipo ejecutor y de las actividades propuestas por este.	X				Acta de participación y listados de asistencia.	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en	Participación en las actividades de inducción de aprendices.	X				Listado de asistencia, evidencias fotográficas.	

	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.							
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.	Portafolio de evidencias.	X				Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planes de trabajo	
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y	Informar cada vez que se evalúe un resultado o competencia.	X				Reporte de Juicios Evaluativos	

	Coordinación Académica el juicio de 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.	Programación de comités coordinación académica.	X				Listado de asistencia, actas de grupos.	
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	Se realizan eventos relacionados con las actividades de formación en la plataforma Sofía Plus y se elabora informe de actividades.	X				Informe de ejecución Sofia plus.	

	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.	Clases virtuales según sea el caso y uso de Sofia plus, usar las plataformas requeridas para la ejecución de la formación.	X				Correo office 365, Sofia plus, one drive.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el presente mes no se participó en actividades de generación y desarrollo de diseño curricular.				X	Acta de participación si aplica.	Para este mes no se presentó la evidencia debido a que no se realizó actividad de diseño curricular, por ende, no hubo participación en la misma.
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.	Hacer participación cuando sea requerido.	X				Listados de asistencia y evidencias digitales.	
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.	Apoyar las convocatorias con las siguientes acciones: Perifoneo, casa a casa, inscripción de aspirantes, apoyo en matriculas.	X				Listados de asistencia y evidencias digitales, fotográficas.	

12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento, formación integral y práctica.	X				Formato de registro de novedades, actas.	
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 en las actividades de procesos de autoevaluación del centro de formación, según sea requerido.				X	Registro de autoevaluaciones.	Para el mes presenté no hubo requerimiento de participación en procesos de autoevaluación de centro de formación indicado por la coordinación académica.
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Presentar la actualización de la Normas.	X				Certificados de aprobación de competencias laborales.	
15	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de	Entrega de información solicitada.	X				Actas, informes, ejecución de lo dispuesto.	

	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.	Ejecutar actividades como capacitaciones, actividades extracurriculares y demás.	X				Listados de asistencia, certificaciones o reconocimientos.	

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.8958722 DE 2026**
Coordinación Academica