Apartadó, 30 de junio de 2026

Doctor
Carlos Andres Días 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. **CO1.PCCNTR. 9106021 DEL 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, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO			
Supervisor:	MARICELA BARRERA MONTAÑEZ			
Objeto del Contrato:	5_9504_075 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. 9106021 DEL 2026,**			
Contratista:	LY ENRIQUE GUERRA VELASQUEZ			
Valor del Contrato:	$ 48,954,135			
Valor honorarios mes:	$ 4.579.580			
Fecha de inicio:	2 de FEBRERO de 2026			
Fecha de terminación:	11 de diciembre de 2026			
Número de la póliza:	65-46-101068578	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: X**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:	
	Vigencia Final Póliza: 15/04/2027			
	Valor Final Póliza: $ 4,895413			

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	$ 24.424.567

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4655630518				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 236.900	**$ 303.200**	**$ 19.800**	$ **N/A**	**$ N/A**
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	Impartir formación, supervisión y control de acuerdo con los	X				Listados de asistencia y registro fotográfico en los		

	educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidaddel servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	lineamientos de la FPI establecidos en los procesos formativos del CTAPT					procesos formativos del CTAPT.	
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 actividadesde aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítemsque alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras..	Participación activa en el equipo ejecutor mediante la programación de las actividades propuesta.	X				Listados de asistencia y registro fotográfico en los procesos formativos del CTAPT. Actas de reunión equipo ejecutor.	
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	Participación en todas las actividades de inducción de aprendices.	X				Listados de asistencia y registro fotográfico en los procesos formativos del CTAPT. Actas de inducción a los aprendices.	

	Inducciónу manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta deaprendizaje.							
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, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Gestionar los informes de las actividades inherentes al objeto contractual.	X				Informe contractual, Listados de asistencia y registro fotográfico en los procesos formativos del CTAPT.	
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenidoen cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Evaluar los juicios evaluativos de los programas de formación.	X				Reporte de juicios evaluativos emitidos por el aplicativo Sofia PLUS.	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo	Programación de comités coordinación académica y equipo ejecutor.	X				Anta de comité de evaluación, Listados de asistencia y registro fotográfico en los procesos formativos del CTAPT.	

	momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.							
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 aprendizajey 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.	Colgar en el aplicativo Sofia plus, la ruta de formación de acuerdo con las fases del proyecto formativo.	X				Acta de evaluación de la formación con los respectivos juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS de los procesos formativos del CTAPT.	
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado consu rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Interactuar en las plataformas institucionales, correos ymedios requeridos de acceso libre, en los procesos de la FPI	X				Correo SENA,Sofia plus, entre otras.	

9	Participar en la generación y desarrollo dediseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Programación de proyectos				x	concertación y con los equipos técnicos para suplir las necesidades presentes	
10	Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Participar como apoyo técnico en los procesos decompras de la RED				x	Realizar una buena verificación de calidad de los materiales suministrados para formación	
11	Participar en las actividades indicadas por elCentro 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				Asistencia a Inducción a instructores.	
12	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.	Divulgar las ofertas de formación del CTAPC	X				Divulgación de la oferta afine a las instituciones Educativas, asociaciones Empresas privadas, entre otras.	

13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente deacuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento	X				Formato de registro de novedades	
14	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidaciónde 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.	Apoyar en los requerimientos de autoevaluación				x	Mediante encuestas de satisfacción.	
15	Estar certificado o actualizarse en la Normade Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Presentar la actualización de la Normas	X				Certificados de aprobación de competencias laborales.	
16	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tenganrelación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Apoyo a planeación, formación, seguimiento etapa productiva. Apoyo a ARL.	X				Listas de asistencia, registro fotográfico en el proceso formativos del CTAPT.	

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
Supervisor del Contrato No **. CO1.PCCNTR. 9106021 DEL 2026**
Coordinación Académica