

	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.9036462 de 2026	Página 1 de 19
--	--	-----------------------

Puerto Berrio, 30 de Junio de 2026

Doctor

Fernando Cano Gomez

Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Regional Antioquia

Cisneros

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. **CO1.PCCNTR.9036462 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			
Supervisor:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR			
Objeto del Contrato:	5_9502_250 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.9036462			
Contratista:	ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO			
Valor del Contrato:	\$ 48.796.219			
Valor honorarios mes:	\$ 4.737.497			
Fecha de inicio:	2 DE FEBRERO DE 2026			
Fecha de terminación:	10 DE DICIEMBRE DE 2026			
Número de la póliza:	4441813	Vigencia	Desde: Febrero 2 de 2026	Hasta: Abril 30 de 2027

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
--	-----------------	----	----	-----------------------

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia
Complejo Tecnológico minero Agroempresarial
Carrea 6 #48-18/20 (4) 5760000 Puerto Berrio– Antioquia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° **CO1.PCCNTR.9036462 de 2026**

Página 2 de 19

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:		
	Valor Final Póliza:		

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:	\$ 48.796.219
Pago mensual	\$ 4.737.497
Valor total pagado:	\$ 23.529.569
Saldo total por pagar	\$ 25.266.650

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 6019709809				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 236.900	\$ 303.200	\$ 9.900	\$ 37.900	\$587.900
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES



¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	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	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a las siguientes fichas: - Ficha 3083140- Tecnología en gestión contable y de información financiera. - Ficha 3153447- Técnico en asistencia administrativa.	X				Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje	



		• Complementar ia Ficha 3533310- Curso introductorio a la formación profesional integral De acuerdo con la programación establecida.						
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Iva y retención en la fuente en gestión contable y de información financiera ficha 3083140 sobre el tema “Impuestos” Ejercicios prácticos de IVA y retención en la fuente con los aprendices del Tecnólogo en gestión contable y de información financiera ficha 3083140 sobre el tema “Impuestos” Legislación laboral con los aprendices del Tecnólogo en gestión contable y de información financiera	X					Taller práctico y lista de chequeo.



		ficha 3083140 sobre el tema “Normatividad laboral” Asesoría en proyectos con los aprendices del técnico en asistencia administrativa ficha 3153447 sobre el tema “Proyectos”						
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Institución Educativa Cisneros Ambientes de la Subsede Cisneros	X				Subsede Cisneros Institución Educativa Cisneros (Sede Liceo) Registro Fotográfico	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: Ficha 3083140- Tecnología en gestión contable y de información financiera. Ficha 3153447-	X				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje	



		Técnico en asistencia administrativa. • Complementar ia Ficha 3533310- Curso introductorio a la formación profesional integral De acuerdo con la programación establecida.					
5	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 Dirección17 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.	Se elaboró la guía de aprendizaje N º 7 Impastos para el programa de formación Tecnología en gestión contables y de información financiera ficha 3083140. Orientación sobre proyectos productivos para el programa de formación técnico en asistencia administrativa ficha 3153447 Inducción profesional	X				Guía de Aprendizaje



		integral para el programa de formación técnico en recursos humanos ficha 3525628						
6	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.	Inducción al técnico en recursos humanos.	X				Listas de asistencia, registro fotográfico.	
7	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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	X				Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.	



8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofía Plus.	X				Reporte de juicios evaluativos	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Formación Titulada Ficha: 3083140 – TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Días de ejecución: 11, 12, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26 y 30 de Junio. Actividad: Medir el impacto y viabilidad que las modificaciones a las normas generan en la organización. Competencia: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal Resultado de aprendizaje: *Aplicar las tarifas de impuestos territoriales y nacionales en las	X				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.	



		operaciones, de acuerdo con normativa. * Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales, de acuerdo con normativa. Ficha: 3153447 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 9 y 10 de Junio. Actividad: Interactuar en el contexto productivo. Competencia: * Resultados de aprendizaje etapa práctica Resultado de aprendizaje: *Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del					
--	--	---	--	--	--	--	--



		programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Formación complementaria Ficha: 3533310 – CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL. Días de ejecución: 1, 2, 3, 4 y 5 de Junio. Actividad: Inducción a la formación profesional integral. Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. Resultado de aprendizaje: *Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. *Identificar la					
--	--	---	--	--	--	--	--



		características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación. *Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz. *Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.						
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	X				Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofía plus.	
11	Participar en los comités de evaluación y	Para el período del informe no se		X				Para el período del



	seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.						informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	X				Formato de asistencia.	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	X				Uso de plataformas y herramientas digitales.	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus Registro de juicios evaluativos	X				Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofía plus Reporte de Juicios evaluativos	



	asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: • Ficha 3083140- Tecnología en gestión contable y de información financiera. • Ficha 3153447- Técnico en asistencia administrativa. • Complementar ia Ficha 3533310- Curso introductorio a la formación profesional integral De acuerdo con la	X				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	



		programación establecida.							
16	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	Actualización permanente del portafolio de evidencias y Sofía Plus	X					Actividades programas y evaluadas en plataforma Sofía Plus.	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X			Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X			Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X			Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X			Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X			Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X			Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	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 período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X			Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la	Para el período del informe no se ejecutaron acciones				X			Para el período del informe no se



	ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	referentes al cumplimiento de esta obligación.						ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"	X				Norma de competencia laboral	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Realizar divulgación de la oferta educativa.	X				Registro fotográfico.	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar	Para el período del informe no se ejecutaron acciones			X			Para el período del informe no se



	plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	referentes al cumplimiento de esta obligación.						ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X		Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.				X		Para el período del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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.)
---------------------------	---------------------------------------



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° **CO1.PCCNTR.9036462 de 2026**

Página 18 de 19

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 en junio con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que 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 Puerto Berrío, a los 30 días del mes junio de 2026.

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9036462 de 2026
COORDINADOR ACADEMICO

Anexos: Evidencias ejecución contractual (16 folios)

https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/mpena_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20MENSUALES%20INSTRUCTORES%202026/ALEXANDRA%20TAMAYO/Evidencias%20Junio?csf=1&web=1&e=hmqhQK



Mostrar consulta de horario y disponibilidad de un instructor

Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un instructor

Detalle del instructor

Nombre: ALEXANDRA RESTREPO
Tipo Documento: CC
Número de Documento: 4000308
Fecha inicio: 01/08/2025
Fecha fin: 31/10/2025

Horario

SELECCIONAR: Manual

☐ Tiempo Disponible
☐ Tiempo Asignado
☐ Tiempo Reservado

SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR
SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR	SELECCIONAR
01/08/25	02/08/25	03/08/25	04/08/25	05/08/25	06/08/25
07/08/25	08/08/25	09/08/25	10/08/25	11/08/25	12/08/25
13/08/25	14/08/25	15/08/25	16/08/25	17/08/25	18/08/25
19/08/25	20/08/25	21/08/25	22/08/25	23/08/25	24/08/25
25/08/25	26/08/25	27/08/25	28/08/25	29/08/25	30/08/25
31/08/25	01/09/25	02/09/25	03/09/25	04/09/25	05/09/25
06/09/25	07/09/25	08/09/25	09/09/25	10/09/25	11/09/25
12/09/25	13/09/25	14/09/25	15/09/25	16/09/25	17/09/25
18/09/25	19/09/25	20/09/25	21/09/25	22/09/25	23/09/25
24/09/25	25/09/25	26/09/25	27/09/25	28/09/25	29/09/25
30/09/25	01/10/25	02/10/25	03/10/25	04/10/25	05/10/25
06/10/25	07/10/25	08/10/25	09/10/25	10/10/25	11/10/25
12/10/25	13/10/25	14/10/25	15/10/25	16/10/25	17/10/25
18/10/25	19/10/25	20/10/25	21/10/25	22/10/25	23/10/25
24/10/25	25/10/25	26/10/25	27/10/25	28/10/25	29/10/25
30/10/25	31/10/25				