Cisneros, 31 de Mayo de 2026

Doctor
Fernando Cano Gómez
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR.9087709 DURANTE EL PERIODO DEL 01/05/2026 AL 31/05/2026

INFORME No. 4

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Supervisor:	**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO**			
Objeto del Contrato:	5_9502_426. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial para el programa vulnerables en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.9087709			
Contratista:	JOSE GABRIEL LEAL OLARTE			
Valor del Contrato:	48.796.219			
Valor honorarios mes:	4.579.581			
Fecha de inicio:	14/02/2026			
Fecha de terminación:	10/12/2026			
Número de la póliza:	65-46-101069045	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 20/04/2027

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:		
	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:	18.792.072
Saldo total por pagar	30.004.147

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 85142889				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 236.900	$ 303.200	$ 9.900	$ 0	$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**
T	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**							
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 los aprendices del siguiente programa de formación Transversal: N° FICHA: 3232168 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS Complementaria: Ficha: 3520677 WORD AVANZADO	X				Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje		

		Transversal: N° FICHA: 3511825 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo Gestión del desarrollo administrativo e innovación Transversal: N° FICHA: 3296248 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en mantenimiento de motores diésel						
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico a los aprendices del siguiente programa de formación: Transversal: N° FICHA: 3232168 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS Complementaria:	X				Instrumentos de evaluación Talleres prácticos	

		Ficha: 3520677 WORD AVANZADO Transversal: N° FICHA: 3511825 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo Gestión del desarrollo administrativo e innovación Transversal: N° FICHA: 3296248 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en mantenimiento de motores diésel						
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en el ambiente de formación asignado por la institución a los aprendices del siguiente programa de formación: Transversal: N° FICHA: 3232168 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS	x				Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)	

		Complementaria: Ficha: 3520677 WORD AVANZADO Transversal: N° FICHA: 3511825 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo Gestión del desarrollo administrativo e innovación Transversal: N° FICHA: 3296248 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en mantenimiento de motores diésel						
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a los aprendices del siguiente programa de formación: Transversal: N° FICHA: 3232168 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS Complementaria:	x				Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje	

		Ficha: 3520677 WORD AVANZADO Transversal: N° FICHA: 3511825 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo Gestión del desarrollo administrativo e innovación Transversal: N° FICHA: 3296248 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en mantenimiento de motores diésel						
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 Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a	Se elaboró la guía de aprendizaje No. 001 “guía de aprendizaje_ RA1” Actividad de aprendizaje: Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejadores base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.	X				Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)	

	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	Técnico en Gestión Administrativa. Se elaboró la guía de aprendizaje No. 001 “guía de aprendizaje_ RA1-3” Actividad de aprendizaje según el proyecto formativo: comprobar el funcionamiento de los equipos de cómputo y la infraestructura de la red, según las necesidades del cliente y la ficha técnica: Técnico en sistemas teleinformáticas.						
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				x	No aplica.	

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.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				x	No aplica.	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de	Transversal: N° FICHA: 3232168 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS	x				Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación	

	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.	Días de ejecución: 5,6,7 y 8 de Mayo **Competencia:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL **Resultado de Aprendizaje**: 01 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. Complementaria: Ficha: 3520677 WORD AVANZADO Días de ejecución: 11,12,13, 14 y 15 de Mayo **Competencia:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR **Resultado de Aprendizaje**: RP 01 - UTILIZAR DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS						

		DEL PROCESADOR DE PALABRAS. RP 02 - DINAMIZAR Y SIMPLIFICAR TAREAS RUTINARIAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS AVANZADAS. RP 03 - DESARROLLAR DOCUMENTOS CON FUNCIONES AVANZADAS A PARTIR DE NECESIDADES TRAZADAS. RP 04 - ESTAR EN CAPACIDAD DE TRANSMITIR SU CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. Transversal: N° FICHA: **3511825** PROGRAMA DE FORMACIÓN: **Tecnólogo Gestión del desarrollo administrativo e innovación** Días de ejecución: 18, 19, 20, 21 y 22 de Abril **Competencia**: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas						

		tecnológicas **Resultado de Aprendizaje**: RP 01 - "RAP 1: INTERPRETAR MÉTODOS DE ANALÍTICA DE DATOS DE ACUERDO CON MARCO LEGAL Y MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN." Transversal: N° FICHA: **3296248** PROGRAMA DE FORMACIÓN: **Técnico en mantenimiento de motores diésel** Días de ejecución: 25, 26 y 27 **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Resultado de Aprendizaje:** 1 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.2 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. 3- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS,						

		MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.4 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.						
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				Formato de creación de formación complementaria	
11	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica.	
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				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 asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				x	No aplica.	

	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 los aprendices del siguiente programa de formación: Ficha: Transversal: N° FICHA: 3232168 PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS Complementaria: Ficha: 3520677 WORD AVANZADO Transversal: N° FICHA: 3511825 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo Gestión del desarrollo administrativo e	x				Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje	

		innovación Transversal: N° FICHA: 3296248 PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en mantenimiento de motores diésel						
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.	Realice en la plataforma Sofía plus los diferentes procesos de las formaciones como creación de ruta asociar evaluar los procesos de formación complementaria	X				Juicios evaluativos Confirmación de asistencia a la formación complementaria	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				x	No aplica.	

	tecnológico, de interés institucional.							
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica.	
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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				x	No aplica.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica.	
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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes				X	No aplica.	

	en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	al cumplimiento de esta obligación						
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica.	
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				x	No aplica.	

	adicione o derogue la misma".							
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica.	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica.	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				x	No aplica.	
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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				x	No aplica.	

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 en MAYO con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

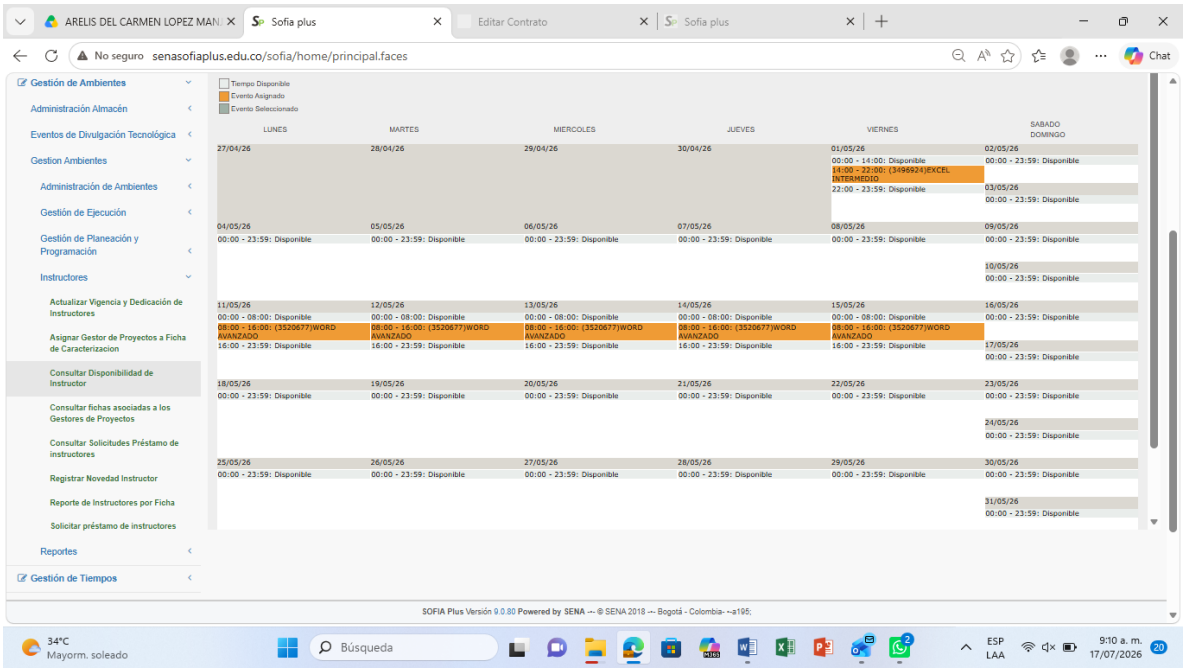
NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los 31 días del mes mayo de 2026.

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 9087709**
Coordinador académico de programas especiales.

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (0 folios)*

Enlace de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución:


ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MAN
Sofia plus
Editar Contrato
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Chat
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Instructores
Actualizar Vigencia y Dedicación de Instructores
Asignar Gestor de Proyectos a Ficha de Caracterizacion
Consultar Disponibilidad de Instructor
Consultar fichas asociadas a los Gestores de Proyectos
Consultar Solicitudes Préstamo de instructores
Registrar Novedad Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar préstamo de instructores
Reportes
Gestión de Tiempos
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a195;
34°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
9:10 a. m.
17/07/2026