

	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.9114584	Página 1 de 16
--	---	-----------------------

Puerto Berrio, 31 de julio de 2026

Doctor
Fernando Cano
Subdirector (E) Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Regional Antioquia
Puerto Berrío

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.9114584, DEL 2026 DURANTE EL PERIODO DE 01/07/2026 AL 31/07/2026

INFORME No. 6

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Supervisor:	WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID			
Objeto del Contrato:	5_9502_371 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 integración con la media en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.9114584			
Contratista:	DARLYN KATHERINE MONSALVE ROJAS			
Valor del Contrato:	47.217.054			
Valor honorarios mes:	4.737.497			
Fecha de inicio:	02/02/2026			
Fecha de terminación:	30/11/2026			
Número de la póliza:	M-100290015	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 14/04/2027

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.9114584

Página 2 de 16

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:	\$ 47.217.054
Pago mensual	\$ 4.737.497
Valor total pagado:	\$ 28.267.066
Saldo total por pagar	\$ 18.949.988

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9506429219				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$275,000	\$352,000	\$53,600	\$ 0	\$680,600
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO: X	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: 3154672, 3154646, 3415700, 3415686 De acuerdo a la programación establecida	X				registro fotográfico Lista de asistencia	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Técnico en promoción en contenidos en medio digitales: - AP_09. ETAPA PRODUCTIVA ficha 3154646 Técnico en promoción en contenidos en medio digitales: ELABORACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS BÁSICAS ficha 3415700 técnico en asistencia administrativa	X				registro fotográfico Programación en DRIVE	



		- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Ficha 3154672 Técnico en asistencia administrativa: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable Ficha 3415686						
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en los ambientes de formación IE Efe Gomez y I.E Lorenzo Yalí	X					ambientes de formación IE Efe Gomez y Lorenzo Yalí
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: 3154672, 3154646, 3415700, 3415686 De acuerdo a la programación establecida	X					Listas de asistencia, registro fotográfico
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,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación			X			No aplica



	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						
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,	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	X				Listas de asistencia, registro fotográfico,



	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.						
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.	Se realiza entrega de notas correspondientes si aprueban o entran en plan de mejoramiento en las fichas			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	Formación Titulada Ficha: 3154672 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Días de Ejecución: 7,14,21 y 28 de julio Actividad: AP09 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	X			Listas de asistencia Registro fotográfico	



valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	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 Ficha: 3154646 - Técnico promoción en contenidos en medio digitales Actividad: AP_09. ETAPA PRODUCTIVA Competencia: AP_09. ETAPA PRODUCTIVA Resultado de Aprendizaje: 01 APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, Días de Ejecución: 9, 16, 23 y 30 Ficha: 3415700 - Técnico promoción en contenidos en medio digitales Actividad: AP_05. CREAR CONCEPTO GRÁFICO Y COMUNICATIVO PARA CAMPAÑA COMERCIAL SEGÚN LINEAMIENTOS EMPRESARIALES						
--	--	--	--	--	--	--	--



		Competencia: ELABORACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS BÁSICAS Resultado de Aprendizaje: PROPONER EL CONCEPTO CREATIVO BÁSICO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS. Días de Ejecución: 6, 8, 15, 2, 27 y 29 de julio Ficha: 3415686 - Técnico en asistencia administrativa Actividad: AP01 - DIAGNOSTICAR PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UTILIZANDO INFORMACIÓN RECOLECTADA Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGUN NECESIDADES DEL ENTE ECONOMICO Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable Resultado de Aprendizaje: RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE Días de Ejecución: 10, 17, 24 y 31 de julio						
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles	Enviar formato de Planeación metodológica. subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la plataforma	X				horario diagramado de plataforma Sofia plus Programación GF GC	



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.9114584

Página 9 de 16

	de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.						
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		
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X		
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 drive	



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, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Juicios evaluativos	x				Sena Sofía plus	
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	Impartir formación a las siguientes fichas: 3154672, 3154646, 3415686, 3415700 y 3549823 De acuerdo a la programación establecida	X				Lista de asistencia Registro fotográfico	



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.9114584

Página 11 de 16

	supervisor de contrato.							
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica	
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 tecnológico, de interés institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"				X	No aplica	
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones				X	No aplica	



DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.9114584

Página 12 de 16

	emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	referentes al cumplimiento de esta obligación						
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Se expone las diferentes modalidades de prácticas establecidas para las fichas 3154646 - 3154672	X				Evidencia fotográfica	
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 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	No aplica	
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					X	No aplica	



	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".	En espera para inscripción a la Norma de competencia						
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	No aplica	



	acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.						
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 julio 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 de julio de 2026.

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No CO1. PCCNTR.9114584
Coordinador Académico de Programas especiales

Anexos: Evidencias ejecución contractual (6 folios)

