Apartadó, 30 de Agosto 2026

Doctor
Carlos Andrés Díaz Mesa
Subdirector (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.8977996 DE 2026, DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2026.

INFORME No. 07

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	YANNY RIVAS LONDOÑO			
Objeto del Contrato:	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.8977996 DE 2026			
Contratista:	SILVIA PAOLA CHAVERRA DURAN			
Valor del Contrato:	$ 48.954.135			
Valor honorarios mes:	$ 4.737.497			
Fecha de inicio:	02 de Febrero de 2026			
Fecha de terminación:	11 de Diciembre de 2026			
Número de la póliza:	No. 65-46-101066786	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:				
		SI: X	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:

Novedad informada a la 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:	$ 48.954.135
Valor total pagado:	$ 33.364.562
Saldo total por pagar	$ 15.589.573

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **4659655418**				
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:	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	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.	Apoyo a la formación profesional integral en la red de Asistencia administrativa y financiera en el equipo de etapa productiva, en las fichas 3291121, 3169189, 2995116, 2924213, 2924226, 2932599, 2172472, 2561235, 2855479, 2901802,2673385, 3236597, 3291121	X				Listados de asistencia Actas de Reunión Actas de Inducción. Actas de seguimientos. Actas de comité Juicios evaluativos Sofia 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	Participación en reunión de comité académico para aprendices en etapa productiva. Planeación y acompañamiento a apéndices en etapa productiva	X				Acta de reunión de coordinación académica Actas de reunión equipo unidad de seguimiento etapa productiva. Acta participación en comités extraordinario	

	para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.							
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 Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	formación profesional integral en formación titulada en el equipo de etapa productiva en las fichas 3291121, 3169189, 2995116, 2924213, 2924226, 2932599, 2172472, 2561235, 2855479, 2901802,2673385, 3236597, 3291121				X	Plataforma de Sofia plus donde se registró las novedades de etapa productiva y se enrutaron los aprendices. Bases de datos de aprendices asignados	
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	Planeación de la formación, guías de aprendizaje y construcción del portafolio del aprendiz e instructor.	X				Archivos digitales. Enlace de las bases de datos y carpetas de seguimiento	

	evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.							
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Revisión de documentos y emisión de Juicios evaluativos a aprendices en etapa productiva evaluados en este periodo	X				Emisión de juicios evaluativos aplicativo Sofía plus	
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.	Se participó en los comité de aprendices en etapa productiva de la formación profesional integral formación titulada				X	formato de planeación GFPI-F-023, bitácoras GFPI-F-147. Actas de comité	
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	Para este mes, se realizó el perfilamiento del instructor en las diferentes rutas de aprendizajes atendidas.	X				Perfilamiento en la plataforma sofia plus. Base de datos de asignación de aprendices	

	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 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.	Se utilizaron las plataformas en la cual se tiene acceso a sofia plus, correo electrónico institucional.	X				Evidencias en aplicativos sofia plus, correo electrónico institucional.	
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 realizaron las actividades de esta obligación.				X	Se carece de evidencia que respalde la obligación, puesto que no hubo participación en dicha actividad	
10	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado	ejecución del contrato con el seguimiento a las fichas y los demás procesos concernientes a la formació n	X				Se reciben las actividades relacionadas con el desarrollo de la temática de las competencias y se evidencia con los juicios evaluativos en Sofia plus.	

	de Gestión de la Calidad.							
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.	No se realizaron actividades de Gestión de la Calidad.				X	Se carece de evidencia que respalde la obligación, puesto que no hubo participación en dicha actividad	
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes se apoyó la convocatoria de la 1ra oferta del año 2026 de los programas de la coordinación.	X				Actas de acompañamiento a aprendices en etapa prodcutiva	
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.	Los grupos atendidos no presentaron índice alguno de deserción, por este motivo no se generan estrategias de retención de aprendices. Pero se realiza verificación continua.	X				Acompañamiento en los diferentes programas de formación programados para el instructor.	
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN	Certificación de competencia laboral.				X	Certificación de competencia laboral vigente – 240201056 versión 2	

	PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.							
15	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	Se realizaron todas las actividades solicitadas por el supervisor del contrato	X				Portafolio del instructor, aplicativos institucionales	
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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor	actividades de apoyo y acompañamiento para aprendices asignados	X				análisis de reingresos Actas relacionadas en el portafolio del instructor	

	para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.							

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 Agosto de 2026.

YANNY RIVAS LONDOÑO
Supervisor del Contrato *No* **CO1.PCCNTR.8977996 DE 2026**
Coordinador Académico

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (8) folios*

1. Planilla de cuenta de cobro
2. Comprobante pago seguridad social
3. Informe mensual de ejecución contractual
4. Informe tiempos apoyo a la formación (reporte SofíaPlus)
5. Diagrama horario del instructor
6. Plan de trabajo concertado
7. Actas de atención.
8. Legalización de Comisión de transporte mes julio
9. Comisión de transporte mes agosto