Apartado, 31 de marzo de 2026

Doctor
Carlos Andrés Diaz 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.9023110** DE 2026, DURANTE EL MES DE MARZO DE 2026.

INFORME No. **2**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO			
Supervisor:	**HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ**			
Objeto del Contrato:	5_9504_162 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.9023110 DE 2026			
Contratista:	**YOLANDA BERRIO**			
Valor del Contrato:	$ 48.954.135			
Valor honorarios mes:	$ 4.737.497			
Fecha de inicio:	2 de Febrero de 2026			
Fecha de terminación:	11 de Diciembre de 2026			
Número de la póliza:	65-46-101069907	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:**	**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:	$ 48.954.135
Valor total pagado:	$ 9.317.077
Saldo total por pagar	$ 39.637.058

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4645179508- 4647179610				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 241.200	$ 308.700	$ 10.100	$	$ 560.900
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	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.	Ejecutar las siguientes acciones estratégicas para orientar la Formación Profesional Integral: -**Planeación Pedagógica Integral** Diseño de la Guía de Aprendizaje: Elaborar guías que articulen el "saber" con el "hacer", asegurando que cada actividad teórica tenga una aplicación práctica inmediata en el taller o entorno real. -**Ejecución de la Formación Teórico-Práctica** Metodologías Activas: Implementar el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) o Proyectos para que el aprendiz desarrolle competencias técnicas mientras resuelve retos del sector productivo. -**Seguimiento y Evaluación de Procesos** Evaluación por Competencias: Utilizar instrumentos de evaluación (listas de chequeo, rúbricas) que midan tanto el conocimiento teórico como el desempeño práctico y el producto final. -**Gestión Administrativa y Contractual** Informes de Ejecución: Presentar mensualmente las evidencias de las actividades desarrolladas (asistencia, actas, fotos) para el trámite de pago según el objeto contractual.	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.		

		ejecutadas en la formación operario labores de campo en cultivo ID 3396257. Orientación de seguimiento a la etapa practica en ID 3203606, 3012698, 3003049, 2989213						
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 para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Garantizar la unidad técnica y la coherencia en la ejecución de la Formación Profesional Integral (FPI), la participación activa en los equipos ejecutores implica las siguientes acciones clave: -**Colaboración en la Formulación de Proyectos Formativos** Alineación con Lineamientos: Asegurar que los proyectos formulados respondan directamente a las políticas y directrices de la Dirección de Formación Profesional. **-Diseño y Desarrollo de Actividades de Aprendizaje y Talleres** Integración Teórico-Práctica: Codiseñar actividades que garanticen la aplicación inmediata de conceptos teóricos. **-Implementación de Estrategias Pedagógicas** Consenso Metodológico: Acordar e implementar estrategias pedagógicas unificadas (ej. Aprendizaje Basado en Retos, Flipped Classroom) en todo el equipo ejecutor. **-Elaboración y Estandarización de Instrumentos de Evaluación** Construcción de Pruebas: Participar en la creación de evaluaciones objetivas y pertinentes a los resultados de aprendizaje. **-Gestión de la Comunicación y Seguimiento** Reuniones Periódicas: Asistir y participar activamente en las reuniones de equipo para la	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	

		planeación, seguimiento y ajuste de la formación.						
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.	Se participa en la - **Programación y Ejecución de la Inducción** Diseño de la Agenda: Colaborar con el equipo ejecutor para definir el cronograma de inducción, asegurando que incluya los componentes institucional, pedagógico y tecnológico. - **Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP)** Identificación de Candidatos: Informar a los aprendices durante la inducción sobre el derecho a solicitar el reconocimiento de competencias adquiridas por experiencia o formación previa. -**Gestión de Deserción Temprana y Anulación de Matrícula** Control de Asistencia: Realizar el llamado a lista riguroso durante todos los días de la fase de inducción para detectar inasistencias. **-Aseguramiento de la Ruta de Aprendizaje** Depuración de Fichas: Garantizar que solo los aprendices que completaron efectivamente la inducción y confirmaron su permanencia sean asociados a la ruta de formación técnica. Cierre de Fase: Entregar el reporte final de aprendices matriculados y activos a la coordinación académica para el inicio oficial de la etapa lectiva	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de	Garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo, la entrega de información al Supervisor del Contrato debe ser					Listado de asistencia y registro fotográfico.	

	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 evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	oportuna, organizada y digitalizada, asegurando que toda la trazabilidad pedagógica esté soportada en los formatos institucionales vigentes.	X					
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.	Dar cumplimiento a la oportunidad en la evaluación y garantizar el derecho al debido proceso de los aprendices en 2026, se deben ejecutar las siguientes acciones técnicas: Calificación y Registro Inmediato Evaluación Continua: Evaluar las evidencias (desempeño, producto y conocimiento) inmediatamente después de su entrega para evitar la acumulación de pendientes.	X					
6	Participar en los comités de evaluación	Garantizar el cumplimiento del debido proceso y la					Listado de asistencia y registro fotográfico.	

	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.	correcta gestión de las novedades académicas o disciplinarias en 2026, se deben ejecutar las siguientes acciones dentro del marco del Reglamento del Aprendiz: Preparación y Citación al Comité Recolección de Evidencias: Compilar de manera organizada los soportes (asistencia, planes de mejoramiento previos, juicios de evaluación y portafolio) que sustenten el caso del aprendiz ante el comité.	X					
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 aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias,	Garantizar la **integridad de los datos** y el control administrativo del proceso formativo, el instructor debe actuar como el principal gestor de información en el sistema SOFIA Plus. Las acciones específicas a realizar son: **-Gestión de Novedades de Asistencia** Registro Diario/Semanal: Cargar las inasistencias de los aprendices de manera oportuna. Este registro es crítico, ya que el sistema genera alertas automáticas de deserción tras tres días de inasistencia injustificada.	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	

	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.	Las plataformas tecnológicas no es solo una tarea administrativa, sino el soporte legal de su ejecución contractual. Las acciones para garantizar la veracidad y oportunidad en este rol son: **Gestión en el Ecosistema** Digital de Aprendizaje Territorium (LMS): Mantener actualizado el espacio virtual de cada ficha, cargando las Guías de Aprendizaje, materiales de apoyo y creando los enlaces de envío de evidencias según el cronograma. Acceder a Territorium. SOFIA Plus: Registrar diariamente las inasistencias y, en un plazo no mayor a 8 días hábiles, los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje alcanzados. Portal SOFIA Plus. Biblioteca Virtual SENA: Integrar recursos de la Biblioteca Digital en las actividades de aprendizaje para fomentar la investigación y el uso de bases de datos técnicas.	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	La participación del instructor en áreas de innovación y diseño es fundamental para mantener la pertinencia de la formación frente a los cambios tecnológicos. **Desarrollo y Actualización Curricular**	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	

	tecnológico, de interés institucional.	Ajuste de Programas: Participar en las mesas técnicas para actualizar los Programas de Formación, incorporando nuevas competencias exigidas por el mercado laboral y las tecnologías emergentes						
10	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.	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), la participación debe enfocarse en la estandarización, la mejora continua y el cumplimiento de las normas de calidad, medio ambiente y seguridad.	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	
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.	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, como instructor debo actuar como el puente técnico entre la institución y los futuros aprendices. Preparación de Contenido Técnico Especializado Diseño de Material Informativo: Elaborar piezas técnicas (infografías, presentaciones o videos cortos) que expliquen de forma sencilla las competencias que el aprendiz adquirirá, el perfil de egreso y las salidas laborales específicas en los sectores agroindustrial, pecuario o turístico.	X				Se realizó entrega de los informes gestión contractual, gestión financiera e informe de supervisión en forma digital.	
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar	La retención de aprendices es una prioridad institucional que busca reducir el abandono y garantizar la titulación. Las	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	

	plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	acciones para este objetivo se dividen en prevención proactiva y gestión administrativa de la deserción: **Estrategias de Retención (Prevención)** Alerta Temprana de Inasistencia: Realizar un seguimiento diario a la asistencia. Si un aprendiz falta dos días consecutivos sin aviso, realizar contacto telefónico o digital inmediato para conocer la causa (personal, económica o técnica).						
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.	Cumplir con los estándares de alta calidad del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y los requisitos del sistema SACES del Ministerio de Educación, su apoyo técnico debe enfocarse en la rigurosidad documental y la evidencia de la calidad educativa. **Apoyo a la Autoevaluación Institucional (CNA)** Recolección de Evidencias por Factores: Recopilar y organizar las pruebas de cumplimiento de los factores de acreditación, tales como: procesos académicos, visibilidad nacional e internacional, e impacto de los egresados en el sector productivo	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN	Para cumplir con este requerimiento de idoneidad profesional, el instructor debe gestionar su certificación en la Norma de Competencia Laboral (NCL) vigente, la cual es el					Listado de asistencia y registro fotográfico.	

	PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	estándar que avala su capacidad para impartir formación. **Verificación de Vigencia y Estado actual** Consulta de Certificados: Ingrese al aplicativo de Certificados SENA para verificar si su certificación actual sigue vigente o si ya ha expirado (generalmente tienen una validez de 3 a 5 años).	X					
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.	Cumplir con el apoyo en la gestión de contratación, se debe asegurar la transparencia y el cumplimiento de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. Sus acciones deben estar alineadas con los procesos que el Centro de Formación gestiona a través de la plataforma SECOP II. Etapa Precontractual (Planeación y Selección) Elaboración de Estudios Previos: Apoyar la redacción de la necesidad técnica, definiendo con precisión el objeto, las especificaciones técnicas y los perfiles requeridos o las cantidades de insumos.	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	
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.	Se debe actuar con proactividad y flexibilidad, asegurando que cualquier solicitud adicional del supervisor se formalice y ejecute bajo los estándares técnicos de su área de especialidad.	X				Listado de asistencia y registro fotográfico.	

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, el 31 de marzo de 2026.

HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.9023110 DE 2026***
Profesional AgroSENA G09

Anexos*: Evidencias ejecución contractual (folios)*

Copiar link de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución.