Apartadó, 31 de marzo de 2026

Doctor
CARLOS ANDRES DIAZ MESA
Subdirector (E) Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico - Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.9201659de 2026, DURANTE EL MES DE MARZO DE 2026.

INFORME No. 02

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	OSMAN JOSUE PEREA CASTRO			
Objeto del Contrato:	*5_9504_144 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.92016592026			
Contratista:	RONALD ANDRES CORDOBA SANCHEZ			
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:	CEA-1001024801	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: X**	Fecha informe novedad aseguradora: 28/01/2026
	Vigencia Final Póliza: 12/04/2027		
	Valor Final Póliza: 4.895.413		

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: **6012257211**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 232.600	$ 297.700	$ 19.600	$	$ 549.900
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Noviembre**	
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.	Se oriento, se asesoró y se acompañó de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el sistema integrado de gestión y auto evaluación “SIGA” del Sena.	X				Formato planilla de asistencia gd-f-014 v02. Guía de aprendizaje código: GFPI-F-135 Proyecto Formativo		
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	Se participó activamente en los equipos ejecutores, garantizando la unidad técnica en la ejecución de la formación conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección de Formación Profesional, incluyendo la formulación de proyectos formativos, diseño de	X				Listados de asistencia versión gd-f-014 v02. Ficha de caracterización ID Acta de reunión, carta radicada, registros		

	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.	actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, definición de estrategias pedagógicas, construcción de pruebas e ítems para los bancos de selección de aprendices, cuando aplicó.					masivos.	
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 participó en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y en la gestión de la anulación de matrícula de los aprendices que no se presentaron a la fase de inducción y manifestaron su decisión de no continuar, previo contacto con el aprendiz y antes de su asociación a la ruta de aprendizaje.	X				Formato planilla de asistencia Formato Lista de asistencia para programas de formación Sena Emprende Rural (2) Guía de aprendizaje código: GFPI-F-135 Proyecto Formativo	
4	. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el	Se entregó al Supervisor del Contrato la información solicitada relacionada con la	X				Plataforma Sofía plus, Diagrama del instructor, Informe Sofía plus, Geosena y pantallazo de unidad productiva	

	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 evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	ejecución de la formación, incluyendo proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, diligenciamiento del plan concertado, actas de apertura y cierre, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, así como los informes requeridos por la formación por competencias.						
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.	Se emitió e informó a los aprendices y a la Coordinación Académica, dentro del plazo máximo de ocho (8) días hábiles, el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso formativo.	X				Formato único de transporte programa CAMPESENA, reposa en el Drive Regional del programa CAMPESENA	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	Se participó en los comités de evaluación y seguimiento,	X				Formato de evaluaciones Versión 3 F02-6060-002/02	

	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.	ordinarios y extraordinarios, garantizando el debido proceso establecido en el Reglamento del Aprendiz, así como el diligenciamiento del formato de novedades y la elaboración de las actas correspondientes.						
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, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reportaron en el sistema SOFIA Plus todas las actividades bajo su responsabilidad, garantizando la calidad y coherencia de la información con el proceso formativo, tales como inasistencias, creación y asociación de rutas de aprendizaje, reconocimiento de aprendizajes previos, y se informaron oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos identificados.	X				Formato planilla de asistencia GD-F-014 v02.	
8	Usar las diferentes plataformas tecnológicas	Se utilizaron las diferentes plataformas	X				Formato planilla de asistencia gd-f-014 v02 generado con	

	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.	tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna las acciones propias del proceso formativo.					actores gubernamentales y No Gubernamentales. Acta de reunión, carta radicada	
9	. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Se participó en la generación y desarrollo de procesos de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	X				Formato planilla de asistencia gd-f-014 v02 generado con actores gubernamentales y No Gubernamentales. Acta de reunión, carta radicada	
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	Se participó en las actividades orientadas al mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del Centro.	X				Acta de reunión, carta radicada. Formato planilla de asistencia gd-f-014 v02	
11	. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico,	Se brindó apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico,	X				Informe cargado en drive acorde a lo indicado por la supervisión.	

	acorde a la especialidad técnica.	de acuerdo con la especialidad técnica.						
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se implementaron estrategias para la retención de los aprendices y se justificaron plenamente, conforme al Reglamento del Aprendiz, los casos en los que se presentó deserción.	X				N/A	
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.	Se apoyaron los procesos de autoevaluación del Centro de Formación conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación (CNA), así como la consolidación de la documentación requerida para la radicación de programas en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), previa instrucción de la Coordinación Académica.	X				Formato Perfil de proyectos productivos	
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	En proceso de inscripción para certificación en competencias laborales".	X					

	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 efectuaron las actividades de apoyo correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación, conforme a las designaciones realizadas por el supervisor u ordenador del gasto.	X					
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 realizaron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	X					

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 31 días del mes de MARZO de 2026.

OSMAN JOSE PEREA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9131381 febrero ***de 2026***
COORDIANDRO ACADEMICO
Dependencia Complejo Tecnologico Agroindustrial Pecuario y Turistico
Apartado

Anexos*: Evidencias ejecución contractual (26 folios)*