Apartadó, 31 de mayo de 2026

Señor
CARLOS ANDRES DIAZ MESA
Subdirector 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.9111985 DEL AÑO 2026 DURANTE EL MES DE MAYO DE 2026.

INFORME No. 04

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO			
Supervisor:	AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX			
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional titulada y/o complementaria, en modalidad virtual en el Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.9111985 DE 2026			
Contratista:	SANDRA MILENA LONDOÑO RAMÍREZ			
Valor del Contrato:	$ 49.112.052			
Valor honorarios mes:	$4.737.497,00			
Fecha de inicio:	2 DE FEBRERO DE 2026			
Fecha de terminación:	12 DE DICIEMBRE DE 2026			
Número de la póliza:	65-46-101068823	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:	
	Vigencia Final Póliza: 15/04/2027			
	Valor Final Póliza: 4,911,205.20			

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:	$49.112.052
Valor total pagado:	$18.792.071
Saldo total por pagar	$30.319.981

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 85109826				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$253.200	**$ 324.100**	**$10.600**	**N/A**	**$587.900**
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 Parcialment**	**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	Durante el mes de mayo de 2026 se desarrollaron actividades de orientación académica y acompañamiento formativo en los programas de Coordinación de Procesos Logísticos y Gestión Integral del Transporte, mediante encuentros sincrónicos, asesorías virtuales, orientación de actividades de aprendizaje y seguimiento permanente al desarrollo curricular de las competencias asignadas. Se abordaron contenidos relacionados con generación de reportes financieros aplicados a operaciones logísticas, estructuración de planes de compra, clasificación de modos y medios de transporte, documentación del transporte y análisis operativo de procesos logísticos conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el programa de formación. Se realizó	X				Registros de asistencia en encuentros sincrónicos. Grabaciones de sesiones virtuales desarrolladas en plataforma Teams. Evidencias de actividades cargadas en LMS Zajuna. Publicaciones académicas y materiales de apoyo en plataforma. Registros de atención y acompañamiento a aprendices.	

		acompañamiento continuo a los aprendices de las fichas 3118575, 3070147, 3070145, 3466094 y 3335930.						
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.	Se participó en reuniones de articulación académica y seguimiento con el equipo ejecutor de las fichas asignadas, realizando revisión de cronogramas, ajustes de planeación pedagógica, fortalecimiento de estrategias metodológicas y validación de instrumentos de evaluación. Asimismo, se apoyó la construcción y actualización de actividades de aprendizaje, talleres y lineamientos de evaluación requeridos para el desarrollo de las competencias asociadas a los programas de formación.	X				Actas de reuniones del equipo ejecutor. Cronogramas ajustados. Instrumentos de evaluación elaborados. Guías y talleres actualizados en plataforma LMS.	

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.	Durante el periodo se realizó acompañamiento a procesos de convocatoria, revisión documental, cargue de soportes institucionales y seguimiento al estado académico de aprendices vinculados a las fichas activas. Igualmente, se brindó apoyo al proceso de inducción y orientación inicial de aprendices de la ficha 3466094 del programa Coordinación de Procesos Logísticos, socializando lineamientos institucionales, metodología de formación virtual y uso de plataformas institucionales.	X				Registros de reuniones de inducción. Correos institucionales enviados a aprendices. Soportes de revisión documental. Evidencias de cargue de información en drives institucionales.	
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 evaluación de la etapa	Se consolidó y mantuvo actualizada la documentación académica y técnica correspondiente a las fichas asignadas, incluyendo planeación pedagógica, guías de aprendizaje, cronogramas, actividades evaluativas, portafolio de evidencias y soportes de seguimiento	X				Planeaciones pedagógicas diligenciadas. Guías de aprendizaje cargadas en LMS. Portafolio de evidencias actualizado. Registros académicos y formatos institucionales diligenciados.	

	productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	académico. Asimismo, se verificó la correcta publicación de contenidos en la plataforma LMS y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la formación virtual.						
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 efectuó la revisión, evaluación y retroalimentación de las evidencias de aprendizaje presentadas por los aprendices, garantizando el registro oportuno de juicios evaluativos en las plataformas institucionales y brindando observaciones pedagógicas orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas y transversales.	X				Reportes de calificaciones en Sofía Plus. Evidencias de retroalimentación en LMS Zajuna. Registros de evaluación académica.	
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 comités de evaluación y seguimiento programados para las fichas activas, aportando información académica relacionada con desempeño, inasistencias, estado de evidencias y participación en el proceso formativo. Se diligenciaron los formatos de novedades	X				Actas de comité suscritas. Formatos de novedades diligenciados. Citaciones y soportes de seguimiento académico.	

		correspondientes y se contribuyó a la elaboración de las actas institucionales requeridas conforme al Reglamento del Aprendiz SENA.						
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 realizó actualización permanente de la información académica en Sofía Plus y demás plataformas institucionales, incluyendo seguimiento a inasistencias, gestión del centro de calificaciones, verificación de rutas de aprendizaje y control de novedades académicas de los aprendices pertenecientes a las fichas asignadas.	X				Reportes del sistema Sofía Plus. Registros del centro de calificaciones. Seguimiento de inasistencias y novedades académicas.	
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 de manera permanente las plataformas Zajuna, Sofía Plus y Compromiso para el desarrollo de actividades académicas, seguimiento a aprendices, publicación de contenidos, actualización de información y cumplimiento de los procesos administrativos asociados a la	X				Registros de actividad en plataformas institucionales. Publicaciones académicas en LMS. Soportes de seguimiento virtual.	

		formación profesional integral.						
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con diseño curricular, investigación aplicada, innovación pedagógica o desarrollo tecnológico, debido a que estas no fueron requeridas ni asignadas por la coordinación académica o la red de conocimiento correspondiente.				X	No aplica para el periodo reportado, toda vez que no fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación contractual.	las actividades se centraron exclusivamente en la ejecución de la formación y no en el desarrollo curricular, al no haber requerimientos vigentes por parte del Centro de Formación
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.	Durante el mes de mayo de 2026 no se ejecutaron actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, debido a que no fueron requeridas convocatorias, lineamientos o solicitudes específicas por parte del Centro de Formación.				X	No aplica para el periodo reportado, debido a que no fueron requeridas actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	las actividades se centraron exclusivamente en la ejecución de la formación y no en el desarrollo curricular, al no haber requerimientos vigentes por parte del Centro de Formación
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.	Se realizaron acciones de apoyo para la divulgación de la oferta educativa institucional mediante socialización de información académica, difusión de piezas informativas y	X				Piezas divulgativas compartidas. Capturas de pantalla de difusión en medios digitales. Evidencias de socialización institucional.	

		orientación relacionada con los programas de formación ofertados por el Centro de Formación.						
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 efectuó seguimiento permanente a la participación y asistencia de los aprendices mediante contacto a través de correo electrónico institucional, mensajería y orientación académica individual, con el fin de disminuir riesgos de deserción y fortalecer la permanencia en el proceso formativo. Asimismo, se brindó acompañamiento a aprendices con bajo nivel de participación y rezago académico.	X				Correos electrónicos enviados a aprendices. Registros de seguimiento académico. Evidencias de acompañamiento y orientación individual.	
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.	Durante el periodo reportado no se solicitaron actividades relacionadas con procesos de autoevaluación institucional, registro calificado o apoyo documental para trámites ante CNA o SACES.				X	No se generaron evidencias debido a que no se requirió apoyo relacionado con esta obligación contractual durante el periodo reportado.	las actividades se centraron exclusivamente en la ejecución de la formación y no en el desarrollo curricular, al no haber requerimientos vigentes por parte del Centro de Formación

14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia Orientar formación E- learning o afines a la formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Se mantuvo vigente la certificación y competencias requeridas para la orientación de procesos formativos virtuales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y pedagógicos definidos para ambientes virtuales de aprendizaje.	X				Soporte de certificación vigente. Capturas de actualización y consulta institucional.	
15	Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Se aplicaron los lineamientos definidos en la guía institucional para ambientes virtuales de aprendizaje mediante la adecuada organización de contenidos, orientación pedagógica, programación de actividades, seguimiento académico y atención oportuna a los aprendices en plataforma LMS.	X				Evidencias verificables en plataforma Zajuna. Organización de contenidos académicos. Publicaciones y actividades programadas.	
16	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 atendieron oportunamente los requerimientos administrativos y documentales relacionados con la ejecución contractual, aportando la información y soportes requeridos por la supervisión del contrato para el adecuado	X				Soportes documentales de gestión contractual. Correos institucionales y registros administrativos.	

		seguimiento de las obligaciones contractuales.						
17	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 desarrollaron actividades complementarias relacionadas con acompañamiento académico, orientación a aprendices, fortalecimiento metodológico y apoyo institucional conforme a los requerimientos efectuados por la coordinación académica y la supervisión contractual.	X				Soportes documentales de las actividades realizadas. Registros institucionales y evidencias académicas.	

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 mayo de 2026.

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9111985
Coordinadora Académica