

	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.8977344 DE 2026	Página 1 de 8
--	---	----------------------

Apartado, 31 de Julio de 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.8977344 DE 2026, DURANTE EL MES DE JULIO DE 2026.

INFORME No. 6

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO			
Supervisor:	YANNY RIVAS LONDOÑO			
Objeto del Contrato:	5_9504_003 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.8977344 DE 2026			
Contratista:	WILSON CORDOBA PARRA			
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:	65-46-101066782	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:	\$ 28.267.065
Saldo total por pagar	\$ 20.687.070

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 6021451355				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
236.900	303.200	9.600	\$	550.000
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	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	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 ejecutaron 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				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)



		FICHA: 3411022 Servicios Comerciales y Financieros.						
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 Garantizo 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 planeación, seguimiento y ajuste de la formación.	X				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)	



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 coopero 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				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto	Se Garantizo la transparencia y el cumplimiento normativo, la entrega de información al Supervisor del Contrato debe ser oportuna, organizada y digitalizada, asegurando que toda la	X				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)	



	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.	trazabilidad pedagógica esté soportada en los formatos institucionales vigentes.					
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 dio 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				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento	Se avalo el cumplimiento del debido proceso y la correcta gestión de las novedades académicas o					Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)



	ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendizices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	disciplinarias en 2026, se deben ejecutar las siguientes acciones dentro del marco del Reglamento del Aprendiziz: 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, novedades de aprendices y hallazgos	Se garantizo 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				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)	



	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 tecnológicas que 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				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	El instructor participo en las áreas de innovación y diseño es fundamental para mantener la pertinencia de la formación frente a los cambios tecnológicos. Desarrollo y Actualización Curricular Ajuste de Programas: Participar en las mesas	X				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)	



	tecnológico, de interés institucional.	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.	Se dio cumplimiento 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				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)
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 Realizo 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				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el	Se dio a conocer que la retención de aprendices es una prioridad institucional que busca reducir el abandono y garantizar la titulación. Las acciones para este objetivo se	X				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)



	reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	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.	Se Cumplió 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				Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE	Se cumplió con este requerimiento de idoneidad profesional, el instructor realizó su certificación en la Norma de Competencia Laboral (NCL) vigente, la cual es el estándar que avala su					(Evidencia se encuentra en la página Certificados SENA)



	ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	capacidad para impartir formación. Su nivel fue AVANZADO. 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.	Se apoyo con 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. Etapas 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					Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)
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					Carpetas de trabajo digitales. (Evidencias fotográficas, listado de asistencias)

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 Julio de 2026.



YANNY RIVAS LONDOÑO

Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.8977344 DE 2026**

Coordinador Académico

Anexos: Evidencias ejecución contractual (folios)