



Apartadó, 31 de julio de 2026

Señor

CARLOS ANDRÉS 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.8994989 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:	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.8994989 DE 2026			
Contratista:	JORGE ANDRES PLAZAS ANGEL			
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:	65-46-101067628	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:				
Novedad informada a la aseguradora		SI: X	NO:	Fecha informe novedad aseguradora:
		Vigencia Final Póliza: 20/04/2027		
		Valor Final Póliza: \$ 4.895.413,50		



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: 4655761221				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 236.900	\$ 303.200	\$ 19.800	\$ N/A	\$ 559.900
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
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico- práctico y	Ejecución de la formación profesional integral en los	X				Evidencias en Sofía Plus. Listas de asistencia, fotografías,



	desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	programas: Ficha 3234729, 3410831, 3530209, 3411089, 3472421, 3410850.					Evidencias cargadas en la plataforma Territorium, horario, plan concertado en la Carpeta del Instructor .
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.	Participación de los comités y reuniones que sean convocados por los equipos ejecutores y coordinación académica	X				Actas de reuniones. Registros de asistencia. Enlace de Reuniones a (cuando se realice virtual)
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 realiza inducción en la competencia de inglés a los grupos que inician en cada trimestre. Administración prueba SET a las acciones de formación que inicien el proceso formativo y cuando lo terminen.	X				Presentación disponible en el sites de bilingüismo Documentos de descarga. Participación y presentación del instructor en la ficha donde imparta formación y en cada inicio de oferta. Registros de resultados de las pruebas en el drive.
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 productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de portafolio del instructor, este debe contener: Guía de Aprendizaje, formato de acta para planes de mejoramiento, registros de asistencia, plan de trabajo concertado	X				Evidencias del portafolio de instructor compartida con el supervisor. Seguimiento a la formación aleatoria a través del enlace del drive. Carpeta del Instructor
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.	FICHA 3530209 - TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS 01 <i>comprender información básica, oral y escrita, en inglés, acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.</i> FICHA 3411089 - TÉCNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 04 <i>comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico.</i> 05 <i>intercambiar información básica. En inglés, sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato.</i> 06 <i>poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional usando frases sencillas, en forma oral y escrita.</i> FICHA 3410850 - TG EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 01 <i>comprender información básica, oral y escrita, en inglés, acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.</i>	X				Reporte juicios evaluativos y evidencia en carpeta del instructor
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.	Participación en comité de evaluación y seguimiento cuando se requiera.	X				Participación en los comités agendados durante el mes.
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.	La creación de rutas, es función específica del tutor líder de la ficha para los programas de formación titulada. Excepto los cursos complementarios de inglés.	X				Aprendices enrutados en SOFIA. Lista de asistencia. Formato de resultados de nivel prueba SET.
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.	Registro y actualización de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de las fichas asignadas. Gestión de la plataforma LMS Territorium: publicación de anuncios, cargue de material de bilingüismo y revisión de evidencias de aprendizaje. Sincronización de notas entre el LMS y el sistema de gestión académica.	X				Reporte de juicios evaluativos descargado de Sofia Plus. GOOGLE CLASSROOM y el uso para anuncios, material, plan concertado y guías de aprendizaje.
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	Participación en los equipos de comité de diseño y desarrollo curricular convocado por el centro y dirección general.				x	Se participó en el comité y pre-comités, y se compartió información referente a las fichas atendidas de acuerdo a



	desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Participación en el semillero de investigación de Bilingüismo RESEARCH SEEDBED.					petición de instructores líderes.
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.	Realización de cursos de inducción y reinducción a la seguridad de salud y seguridad en el trabajo SST. MODULO SST1 MODULO SST2 PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Manual de discapacidad y su política en el SENA Inducción/Reinducción Al iniciar la contratación.	X				Certificación de cursos alojados en el aplicativo SICONTRATISTA, y el numeral 7 del SECOP II
11	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 hace divulgación por medios de comunicación personales.	X				Publicaciones en Facebook, WhatsApp, Twitter, voz a voz, correo electrónico
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 realiza motivación a aprendices desde la competencia impartida, a través de sensibilización, orientación vocacional. Charlas formativas promovidas en acompañamiento con bienestar	X				Guías de aprendizaje, diseño de actividades didácticas, desafiantes y comunicativas
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 presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera	X				Se presenta disposición para este fin cuando el centro así lo requiera



14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificación de competencia laboral 240201056 versión 2	X				Certificado en la norma 240201056 versión 2 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
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.	Diligenciar los documentos requeridos para la celebración del contrato en los distintos aplicativos del estado. Ejecutar la formación profesional integral con las evidencias académicas relacionadas; gestión de cuentas de cobro y agendas de transporte. Entrega oportuna de los informes finales para formalizar la paz y salvo con la entidad.	X				Usuarios creados en los aplicativos, entrega de evidencias de la formación como actas, informe de apoyo a formación, listados de asistencias, fotografías
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.	Ejecutar acciones en pro del fomento del uso de la lengua extranjera inglés a través de: Club de conversación de inglés. Uso de bibliotecas Participación en semilleros de investigación. Realización de eventos de Idiomas en abril y octubre. Oferta de convocatoria de complementarias inglés.	X				Se agenda la fecha para liderar club de conversación. Se hacen compromisos para cumplir con los lineamientos de bilingüismo.

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 julio de 2026.

YANNY RIVAS LONDOÑO

Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.8994989 DE 2026**

Coordinación Académica