



Apartadó, 31 de agosto de 2026

Señor

Carlos Andrés Díaz 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 CO1_PCCNTR_9027035 DE 2026, DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2026.

INFORME No. **07**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	OFELIA MARIA QUEJADA DURAN			
Objeto del Contrato:	5_9504_188 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_9027035 DE 2026			
Contratista:	Álvaro Antonio Herrera Borja			
Valor del Contrato:	\$49.112.052			
Valor honorarios mes:	\$ 4.737.497			
Fecha de inicio:	02/02/2026			
Fecha de terminación:	12/12/2026			
Número de la póliza:	65-46-101068374	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: ☒	NO: ☐	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 20/04/2027		
	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:	\$ 33.004.562
Saldo total por pagar	\$ 16.107.490

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 86871889				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 236.900	\$303.200	\$9.000		\$550.000
Es pensionado	SI:	NO: ☒		

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: ☒	No: ☐	Porque:
------------------------------	---	------------------------------	---------



No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro	Cumple	Cumple	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.	Desarrollar el Proyecto Formativo de acuerdo a los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	X				Guías, reportes, grabaciones y trabajo en plataforma Zajuna en las siguientes fichas en formación: 3563827, 3557788, 3557779, 3563810, 3586206, 3586203, 3582525, 3586205.	
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	Reuniones de coordinación general y de bilingüismo.	X				Reuniones llevadas a cabo con éxito de parte de la coordinación académica. Consultar asistencia.	



	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.						
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.	Llevar a cabo el proceso de alistamiento de las fichas asignadas en los tiempos establecidos y dando cumplimiento a las directrices indicadas por el SENA.	X			Se llevó a cabo el proceso de alistamiento de las fichas asignadas cumpliendo con los tiempos establecidos y las directrices dadas por el SENA.	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en	Se realizó la asignación de actividades de apoyo y procesos de ejecución de la formación a través	X			Se realizó el proceso de organización, alistamiento y apertura de los cursos asignados, al igual que	



	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.	de la creación y asignación de fichas de complementaria virtual.				los procesos de atención sincrónica y asincrónica a los aprendices. Se realiza el debido acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo en las fichas de complementaria virtual 3563827, 3557788, 3557779, 3563810, 3586206, 3586203, 3582525, 3586205.	
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 reportan y envían los juicios evaluativos y formato de cierre después del cierre de la ficha a quien corresponda con el fin dar cumplimiento a los lineamientos y dejar trazabilidad del proceso de inicio, ejecución y cierre de los cursos.	X			Se realiza el proceso evaluativo correspondiente en Sofía Plus y se descarga el formato de Juicios Evaluativos. Se realiza diligenciamiento del formato de cierre de la formación y se carga la información en la plataforma Zajuna para revisión y validación por parte del área encargada	



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.	Realizar el acompañamiento para la mejora de espacios y procesos del centro.	X				Se llevó a cabo reunión con la Coordinación académica para socializar la Importancia del correcto desarrollo de los procesos de formación.	
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	Se realiza el proceso de alistamiento, Reporte de notas, evaluación de rutas, asistencia virtual. Creación de la Ruta de aprendizaje, los Juicios de evaluación serán de acuerdo con la programación en Sofía Plus y en Zajuna.	X				Se realiza el proceso de organización, alistamiento y apertura de los cursos asignados, al igual que los procesos de atención sincrónica y asincrónica los aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo, en las fichas de complementaria virtual de bilingüismo en English Does work 3563827, 3557788, 3557779, 3563810, 3586206, 3586203, 3582525, 3586205.	



	supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.						
8	Usar y gestionar 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.	Orientó e informó a los aprendices del uso de los medios de comunicación del entorno virtual del SENA, a través de anuncios en la plataforma Zajuna, correo electrónico, sesiones en línea y atención asincrónica.	X			Publicación de anuncios en la plataforma de Zajuna, realización de encuentros sincrónicos por medio de sesiones en línea y promoción de encuentros sincrónicos en los espacios institucionales permitido por el SENA.	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de Investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Desarrollar el Proyecto Formativo de acuerdo a los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares.	X			Proyecto formativo, guías de aprendizaje, listado de asistencia, correos informativos, foro de exploración de plataforma, la comprensión por parte de los aprendices frente al funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.	
10	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los	Se realiza el acompañamiento a mejora de espacios y procesos del centro, acuerdo con los procesos	X			Asistencia y participación en las capacitaciones del equipo de E-pedagogos sobre orientaciones	



	procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	que son responsabilidad del instructor, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, y acatando la normatividad del Sistema Integral de Gestión de Calidad.				para la formación en ambientes virtuales (AVA).	
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 realiza difusión de oferta educativa y actualización de instructivo para inscripción a cursos de complementaria virtual. Se crea imagen para promoción de los cursos con códigos QR y se realiza proceso de divulgación para fortalecer la inscripción de aprendices a la bolsa corporativa del Centro.	X			Difusión por redes sociales y divulgación de códigos QR para la inscripción de prendices a los cursos de complementaria virtual y registros de nuevos usuarios en Sofia plus y en ofertas cerradas. Visitas a instituciones públicas y privadas.	
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 el proceso de organización, alistamiento y apertura de los cursos asignados, al igual que los procesos de atención sincrónica y asincrónica a los aprendices.	X			Se realiza el debido acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo en las fichas de complementaria 3563827, 3557788, 3557779, 3563810, 3586206, 3586203, 3582525, 3586205.	
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	Brindar el apoyo pertinente y garantizar el acompañamiento para la mejora de procesos del Centro.	X			No solicitado el presente mes	



	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.						
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 realizó proceso de actualización.	X				El instructor se encuentra certificado 2026.
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 cumplió con las orientaciones completadas en la guía de formación virtual GFPI-G-014.	X				Se evidencia la aplicación de las directrices sobre las obligaciones contractuales en los informes y el portafolio del instructor.
16	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de	Acatar las directrices sobre las obligaciones contractuales que el supervisor indique.	X				Diligenciamiento y entrega de documentación solicitada por el Centro de Formación como diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución



	los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.					contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros documentos requeridos por áreas administrativa y académica.	
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.	Gestionar y realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	X			Las actividades asignadas por el supervisor de contrato se realizaron en los tiempos solicitados y con las directrices solicitadas.	

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.

	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1_PCCNTR_9027035 DE 2026	Página 11 de 11
--	---	------------------------

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 Medellín, a los 31 días del mes de agosto de 2026.

OFELIA MARÍA QUEJADA DURAN

Supervisor de contrato no **CO1_PCCNTR_9027035 DE 2026**

Coordinación Académica.