Puerto Berrio, 30 de septiembre de 2025

Doctor
Fernando Cano Gomez
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.7369514 DE 2025, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.

INFORME No. 8

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA			
Supervisor:	**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO**			
Objeto del Contrato:	5_9502_298 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MODALIDAD PRESENCIAL PARA EL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA MEDIA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7369514			
Contratista:	JOSE DE JESUS BENEDETTI VARGAS			
Valor del Contrato:	$ 45.599.511			
Valor honorarios mes:	$ 4.599.511			
Fecha de inicio:	03/02/2025			
Fecha de terminación:	02/12/2025			
Número de la póliza:	4203368	Vigencia	Desde: 03/02/2025	Hasta: 02/04/2026

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:		
	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:	$ 45.995.110
Pago mensual	$ 4.599.511
Valor total pagado:	$ 36.489.454
Saldo total por pagar	$ 9.505.656

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 7980876246				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	$ 294.400	$ 9.700	$ 0	$0
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**	**Evidencias**		**Observaciones /Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923317, 2923332, 3153571, 3154969, 3293750 de acuerdo con la programación establecida.	**X**				Listas de asistencia, fotos aprendices. Guía de aprendizaje # 2. Guía de aprendizaje # 1 TGA.		
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación técnico en sistemas teleinformáticos ficha 2923317, 3153571, 3154969, técnico en mantenimiento de equipos de cómputo ficha 2923332, tecnólogo en gestión administrativa ficha 3293750.	**X**				Guía de aprendizaje # 2. Guía de aprendizaje # 1 TGA.		
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se impartió formación en modalidad presencial en las siguientes instituciones: Institución Educativa Liceo Cisneros. Institución Educativa Luis Eduardo Arias Reinel, Subsede Cisneros	**X**				Cisneros y Barbosa. Registro fotográfico. Formatos ambientes de formación.		
4	Desarrollar las actividades	Impartir formación a las siguientes fichas:	**X**				Listas de asistencia registro fotográfico.		

	contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	2923317, 2923332, 3153571, 3154969, 3293750 de acuerdo con la programación establecida.					Guía de aprendizaje.	
5	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 elaboró la guía de N° 2. para el programa de formación técnico en sistemas teleinformáticos y técnico en mantenimiento de equipos de cómputo, guía N° 1. para el programa de formación tecnología en gestión administrativa.	**X**				Guía de aprendizaje # 2. Guía de aprendizaje # 1 TGA.	
6	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.

	aprendices a la ruta de aprendizaje							
7	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, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	**X**				Guías de aprendizaje. Planeación pedagógica. Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva.	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la	**Formación Titulada** **Ficha: 2923317 - TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.** **Días de ejecución:** 4, 11, 18, 25 de septiembre de 2025. **Actividad:** Etapa practica: Aplicar buenas prácticas en el soporte técnico y con calidad en el sector productivo de la región.	**X**				Drive compartido en correo institucional. Guías de aprendizaje. Registro fotográfico y proyecto formativo.	

	interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **Resultado de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector Productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y Metodologías de autogestión. **Ficha: 2923332 - TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.** **Días de ejecución:** 3, 10, 17, 24 de septiembre de 2025. **Actividad:** Etapa practica: Aplicar buenas prácticas en el soporte técnico y con calidad en el sector productivo de la región. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **Resultado de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector						

		Productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y Metodologías de autogestión. **Ficha: 3153571 – TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.** **Días de ejecución:** 5, 12, 19, 26 de septiembre de 2025. **Actividad:** AP02 - Elaborar el portafolio de servicios para realizar un óptimo mantenimiento de los equipos de cómputo según los recursos disponibles. **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **Resultado de aprendizaje:** Planificar la información según criterios de ciberseguridad. **Ficha: 3154969 – TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.** **Días de ejecución:** 1, 8, 15, 22, 29 de septiembre de 2025.						

		Actividad: AP02 - Elaborar el portafolio de servicios para realizar un óptimo mantenimiento de los equipos de cómputo según los recursos disponibles. **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **Resultado de aprendizaje:** Planificar la información según criterios de ciberseguridad. **Ficha: 3154969 – TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **Días de ejecución:** 2, 9, 16, 23, 30 de septiembre de 2025. **Actividad:** AP06 - Administrar los recursos tecnológicos de la empresa, de acuerdo a las necesidades y políticas de la organización. **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Resultado de aprendizaje:** Operar los						

		recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.						
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se envío formato por correo electrónico con programación para registrar en el aplicativo Sofia Plus. Planilla si contratista. Subir informe mensual de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas por el complejo al Secop II. Envío de los informes de comisión de acuerdo con los desplazamientos realizados en el mes.	**X**				Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus. Informe de Legalización.	
11	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	**X**				Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el	Uso de herramientas colaborativas.	**X**				Uso Google Drive y herramientas digitales como el correo electrónico y WhatsApp Web.	

	cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.							
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923317, 2923332,	**X**				Programación Sofia Plus y fotos sesión de clases en modalidad presencial.	

	forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	3153571, 3154969, 3293750 de acuerdo con la programación establecida.						
16	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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en Google Drive y Sofia Plus.	**X**				Pantallazos Google Drive	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.

	la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.							
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
23	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	Actualización del Certificado en la Norma de competencia laboral o “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”.	**X**				Norma de competencia laboral.	

	CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".							
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				**X**	N/A	El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.

	visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.							

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 en septiembre con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que 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 Puerto Berrio, a los 30 días del mes septiembre de 2025.

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
***Supervisor del Contrato No* CO1.PCCNTR.7369514**

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual*

Enlace de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución:
Drive de Evidencias Media Técnica 2025

PANTALLAZO PROGRAMACIÓN SEPTIEMBRE

