

	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.7441692 DE 2025	Página 1 de 6
--	---	----------------------

Apartadó, 19 de diciembre de 2025

Doctor

Harold Eduardo Vélez Castro

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.7441692 DE 2025, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2025.

INFORME No. 11

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 servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de Energía eléctrica, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7441692 DE 2025			
Contratista:	JORGE ALIRIO BARBOSA REMOLINA			
Valor del Contrato:	\$ 46.301.744			
Valor honorarios mes:	\$ 2.913.024			
Fecha de inicio:	18 de febrero de 2025			
Fecha de terminación:	19 de diciembre de 2025			
Número de la póliza:	65-46-101055751	Vigencia	Desde: 18/02/2025	Hasta: 25/04/2026

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: 25/04/2026		
		Valor Final Póliza: \$ 4,630,174.40		

	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.7441692 DE 2025	Página 2 de 6
--	---	----------------------

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:	\$ 46.301.744
Valor total pagado:	\$ 43.388.720
Saldo total por pagar	\$ 2.913.024

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4625060369				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 230.000	\$ 294.400	\$ 44.900	\$ N/A	\$ 569.300
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: X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

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	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo	Se imparte formación en las competencias técnicas ficha ID 3063829 – 3206591 - 3274286	X				Listas de asistencia	



COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.7441692 DE 2025

Página 3 de 6

	con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación						
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 en la reunión del equipo ejecutor y coordinación académica del mes de Diciembre, así como la realización de las actas respectivas	X				Lista de asistencia
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	No aplica para el periodo				X	No aplica para el periodo
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	Guías de aprendizaje, planes concertados y materiales de apoyo a la formación de las fichas registradas en los eventos	X				Guías de Aprendizaje Proyecto formativo



COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.7441692 DE 2025

Página 4 de 6

	informes que la formación por competencias exija						
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.	Evaluación en Sofia Plus	X			Plataforma Sofia Plus	
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	Comités de Evaluación realizados en Diciembre	X			Listas de asistencia	
7	Reportar en el sistema Sofia 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	Seguimiento y control de listas de inasistencia	X			Listas de inasistencias Sofia Plus	
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.	Se realiza gestión y administración de la información en las plataformas del SENA y correo institucional	X			Correo institucional Plataforma Sofia Plus	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Diseño de Guías de Aprendizaje y Manuales de uso del Elementos del Laboratorio de Electricidad	X			Guías de Aprendizaje Listados de Asistencia	



COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.7441692 DE 2025

Página 5 de 6

10	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.	Seleccionado como apoyo técnico proceso de compras 2025 así como encargado proceso de compras nodo obrero	X					Según correo de la subdirección	
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.	No Aplica para el Periodo					X	No Aplica para el Periodo	
12	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.	No Aplica para el Periodo					X	No Aplica para el Periodo	
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	Concertar con Bienestar al aprendiz intervenciones a los grupos, apoyo en proceso de reingreso especial	X					Listado de Asistencia, correos desde la coordinación académica	
14	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.	No Aplica para el Periodo					X	No Aplica para el Periodo	
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificado de la norma de competencia laboral 2024	X					Certificado de la norma de competencia laboral, Sofia Plus	
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	Programación de la formación	X					Programación de la formación	



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 19 días del mes de diciembre de 2025.

Aida Luz Ballesteros Chaux

Supervisora del Contrato No CO1.PCCNTR.7441692 DE 2025

Coordinación Académica