



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

☒

Pública Clasificada

☐

Pública Reservada

☐

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NRO. 7329060

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
ORDENADOR DEL GASTO	Gustavo Adolfo Castaño Estrada
SUPERVISOR DEL CONTRATO	John Albeiro Giraldo Londoño
CONTRATO NRO.	7329060
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/27/2025
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación profesional titulada y/o complementaria en las áreas empresarial, administrativa y financiera del Complejo
CONTRATISTA	Arely Emilsen Arroyave Quintero
CC o NIT	43733282
LUGAR DE EJECUCIÓN	Santa Fe de Antioquia
FECHA DE INICIO	03/02/25
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	319 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	48908134
PRÓRROGA NRO.	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	12/23/2025
ADICIÓN NRO.	NO APLICA
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	48908134
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para los contratos la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$48.908.134). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.986.243). b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL



	QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.526.292).
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	11
PERIODO DEL INFORME	Diciembre

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA	C*	NC*
1	Elaborar el Desarrollo Curricular de los programas de formación que orienta, según la programación. Titulada: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas, plan de trabajo e instrumentos de evaluación. Complementaria: planeación pedagógica, guías de aprendizaje con técnicas didácticas activas e instrumentos de evaluación. En el caso de que la programación sea virtual, se requiere además de la gestión del paquete semilla, la publicación de anuncios, la validación y verificación de las evidencias, la programación y publicación de sesiones en línea, la retroalimentación a los aprendices, la gestión del centro de calificaciones y las demás que se indiquen en los lineamientos del Sistema de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se elabora el desarrollo curricular para brindar formación profesional integral en las formaciones. Ficha 3348255, Gestión Administrativa Dabeiba Competencia; Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Reporte de evidencias entregado a la coordinación, imagen de las sesiones presenciales y actividades realizadas Informes en el Ondrive dispuesto por la coordinación Plataforma Classroom	X	



2	Participar en las actividades y eventos de actualización e innovación pedagógica, inducción y reinducción de instructores, equipos ejecutores, registro calificado, desarrollo de diseños curriculares, proyectos de investigación y otras reuniones o actividades, concernientes a la ejecución de la formación y de interés institucional, organizados por el equipo de coordinación, supervisión, pedagógico o demás profesionales del centro formativo, según programación para dicha actividad.	Visita Tecnología Gestión Administrativa de Dabeiba a la sede Principal	Se evidencia con imagen de las actividades realizadas		
3	Presentar los siguientes informes: Informe mensual de ejecución contractual, informe de evidencias, agenda de desplazamiento, legalización de viáticos, formatos solicitados por administración educativa, formato de solicitud y actas de entrega de materiales de formación y los demás que se requiera en la formación profesional integral, según indicaciones y lineamientos establecidos por cada área del centro de formación.	Se presenta el informe de ejecución contractual en las fechas establecidas según circular interna 05-2-2025-000315 del 29 de enero del 2025. Se entregan las evidencias correspondientes al mes de noviembre y diciembre en el repositorio Onedrive destino según las indicaciones por parte de la supervisión. Legalización de viáticos de las semanas de noviembre y diciembre al correo de viaticoscttaoa@sena.edu.co.	Evidencias: •Pantallazo entrega informe contractual •Lista de chequeo y pantallazo cargue evidencias. •Pantallazo correo entrega agenda desplazamiento. •Pantallazo correo entrega legalización. •Pantallazo Ondrive cargue evidencias administración educativa matrícula.	X	



4	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 contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para este mes no se realiza esta actividad	No se entregan evidencias en este mes no participe de estas actividades		
5	Orientar de manera presencial o virtual la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, implementando técnicas didácticas activas y utilizando los equipos y materiales de formación del Centro, según horario y lugar establecido para la ficha de formación y programación organizada por el equipo de coordinación académica. Teniendo un uso responsable de los ambientes donde se desarrolla la formación.	Oriente formación en: Ficha 3348255, Gestión Administrativa Dabeiba Competencia; Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Registro fotográfico o listado de asistencia donde se evidencia el cumplimiento de brindar la formación.	X	



6	Apoyar a la Subdirección del centro de formación profesional en la divulgación, oferta, promoción, focalización y concertación de los servicios de la entidad para la atención de las necesidades de la comunidad, facilitando la asignación de su programación en formación académica directa en los 19 municipios de la subregión del occidente antioqueño. En el caso de que la coordinación académica autorice horas adicionales no programadas directamente en formación, es necesario presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes.	Para este mes no se realiza esta actividad	No se solicitó divulgar información en este mes	X	
7	. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido por el centro de formación y teniendo en cuenta los lineamientos de las resoluciones de reglamento del aprendizaje vigentes.	Se realiza solicitud de comité disciplinario ficha 3348255	se envia al correo CTTOA		



8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, posterior a la finalización de la programación de los resultados de aprendizaje o competencia, los juicios evaluativos correspondientes a la ficha que oriente y demás actividades, que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información del proceso formativo, tales como: creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos e inasistencias. Igualmente, notificar, de forma oportuna, al área responsable anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices en el registro de la información.	Para este periodo se evalúa las ficha fichas 3268007, 3348014; 3348255,	Se entregan reporte de juicios evaluativos. Se entregan reporte de inasistencia.	X	
9	Hacer uso de las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y repositorio designado por el centro de formación para la actualización y registro, de manera veraz y oportuna de cada una de las acciones que integran el proceso formativo relacionadas con el rol instructor.	Para este periodo se brinda formación presencial y se utiliza la herramienta OnDrive y Classrom para el cargue de las evidencias de los aprendices	Se entrega evidencias de Pantallazo del repositorio asignado por el instructor para el cargue de las evidencias	X	



10	Garantizar la documentación de las actividades del proceso de gestión de formación profesional integral en los formatos establecidos según el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y disponibles en última versión en la plataforma compromISO, asegurando el uso de la información documentada en las ediciones recientes, de igual manera participar en procesos de inducción, reinducción y campañas asociadas a los subsistemas de gestión que implementa la entidad	Para brindar formación profesional integral se utilizan los formatos establecidos por la plataforma compromiso y se verifica que se encuentran actualizados.	Se presenta listado de los formatos usados y su versión que se encuentran en la plataforma compromiso.		
11	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar.	Para este mes se reporta aprendices no han estado asistiendo a formación fichas 3348014; 3348255,	Imagen del reporte	X	
12	Apoyar en otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato	Para este mes no se realiza esta actividad	No se realiza esta actividad	X	

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
12/31/2025	11	3526292	48908134	0	100

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado. Noviembre	Planilla nro. 81494301
-----------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN



No aplica

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101052571		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	1/30/2025		
FECHA APROBACIÓN	2/3/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	2/3/2025	5/15/2026	4890813

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	No aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No aplica		
CERTIFICADO O ANEXO	No aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No aplica		
FECHA APROBACIÓN	No aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	No aplica	No aplica	No aplica

5.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5.3 Solicitud de modificación

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado modificaciones



6. OBSERVACIONES

El instructor detalla que no realizó actividades en relación con algunas obligaciones específicas durante el periodo en mención, estas podrían ejecutarse en otro periodo. No se relacionan observaciones por incumplimiento en la ejecución contractual.

7. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta verificación se realiza trimestral

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	DICIEMBRE	
Judiciales	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X
Medidas correctivas	SI:	NO: X
Delitos sexuales	SI:	NO: X
Registro de Deudores Alimentarios Morosos	SI:	NO: X

8. ANEXOS

Reporte de tiempos del instructor

Lista de chequeo soporte de evidencias en la ejecución actividades GFPI

Link de cargue de evidencias

Elaboró: Laura Nanclares

Aprobó: Jonh Albeiro Giraldo Londoño

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 23/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3348255 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
15/12/2025	19/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	40,00
22/12/2025	23/12/2025	OTROS	16,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			56,00

INSTRUCTOR: ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO