



Apartadó, 30 de enero 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. CO1.PCCNTR.7444058 DE 2025, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2025.

INFORME No. 12

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 la formación Profesional Titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de Artes Gráficas, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.		
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7444058 DE 2025		
Contratista:	CINDY JOHANNA GUALTERO RESTREPO		
Valor del Contrato:	47.528.281		
Valor honorarios mes:	4.599.511		
Fecha de inicio:	10 de FEBRERO de 2025		
Fecha de terminación:	30 de enero de 2026		
Número de la póliza:	65-46-101054253	Vigencia	Desde: 10/02/2025 Hasta: 25/04/2026

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición	X		Se adiciona al presente contrato la suma de \$6.285.998
4	Prórroga	X		Se prorrogan al presente contrato 41 días
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: 30/05/2026			
	Valor Final Póliza: \$ 5.381.427			



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:	\$ 47.528.281
Valor adición:	\$ 6.285.998
Valor total pagado:	\$ 53.814.279
Saldo total por pagar	\$ 00

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9496733069				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$230,000	\$294,400	\$9,700	\$11,100	\$545,200
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	<p>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.</p>	<p>Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de informática, diseño y desarrollo de software (tic) en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, pecuario y Turístico realizar guías de aprendizaje basadas en el proyecto formativo. en el programa de Tecnología en desarrollo de medios gráficos visuales en las competencias: Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos</p>				X	N/A	
2	<p>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</p>	<p>Participación activa en el equipo ejecutor mediante la realización de las actividades propuestas por este.</p>				X	N/A	



	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.	Participación activa en el proceso de inducción de los aprendices			X	N/A	
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	Portafolio de evidencias			X	N/A	



	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.						
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.	Informar cada vez que se evalúe un resultado o competencia.			X	N/A	
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices,	Desarrollo de actas de grupos de formación modalidad presencial.			X	N/A	



	garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendizices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.						
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.	Subir anuncios de entregas de evidencias, asistencias, adjuntar correos a aprendices en la plataforma habilitada. Al presentar anomalías, enviar correos al supervisor las actas de solicitud de lo anterior mencionado				X	N/A
8	Usar y gestionar las diferentes	Clases virtuales y uso de sofía				X	N/A



	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	plus, usar las plataformas requeridas para la ejecución de la formación						
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Programación de proyectos				X	N/A	
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.	Participar como apoyo técnico cuando sea necesario				X	N/A	
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.	Hacer participación cuando sea requerido				X	N/A	



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.	Apoyar las convocatorias con las siguientes acciones: perifoneo, casa a casa, inscripción de aspirantes				X	N/A	
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Llamadas, correos electrónicos, planes de mejoramiento				X	N/A	
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	Hacer participación cuando sea requerido				X	NA	



	de la Coordinación Académica.						
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Realizar la evaluación de la norma correspondiente			X	N/A	
16	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.	Participación en todas las actividades de procesos			X	N/A	
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.	Participación en todas las actividades de procesos			X	N/A	
18	Apoyar en la clasificación, actualización, manejo y conservación de documentos que se produzcan	Clasificar, actualizar y conservar los documentos del procedimiento asignado conforme a las TRD y la normatividad vigente, siguiendo las directrices	X			Listados de documentos organizados según TRD Matriz o inventario documental actualizado Carpetas físicas o	



	al interior del procedimiento indicados por el supervisor del contrato u ordenador del gasto, de acuerdo con las TRD y normatividad vigente.	del supervisor del contrato.					digitales debidamente rotuladas Correos o actas donde el supervisor asigna la actividad Registro de actualización o control documental	
19	Apoyar la proyección de respuesta a PQRS relacionados con la formación, de acuerdo con los tiempos (promesa de valor) establecidos por la Entidad.	proyectar respuestas a las PQRS relacionadas con la formación dentro de los tiempos establecidos por la Entidad.	X				Correos institucionales con envío o remisión al responsable Registro de seguimiento de PQRS (radicado, fecha, estado) Visto bueno o retroalimentación del supervisor	
20	Apoyar la revisión de documentos allegados al área de contratación cuya finalidad sea dar cumplimiento a la misionalidad del Centro de Formación.	Revisar la documentación remitida al área de contratación para verificar el cumplimiento de la misionalidad del Centro de formación.	X				Listas de chequeo de revisión documental Correos de observaciones o devoluciones Documentos revisados con anotaciones o control de versiones	
21	Apoyar administrativamente las actividades de las diferentes áreas requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales del Centro previamente autorizado por el supervisor u ordenador del gasto.”.	brindar apoyo administrativo a las áreas del Centro de formación previamente autorizadas, para el cumplimiento de las metas institucionales.	X				Actas de apoyo administrativo Correos de solicitud y autorización del supervisor Registros de actividades realizadas por área Soportes de gestión (formatos diligenciados, bases de datos, cronogramas)	



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 30 días del mes de enero de 2026.

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7444058 DE 2025

Coordinación Académica