

	<p>COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.9163835 DE 2026</p>	<p>Página 1 de 9</p>
--	---	----------------------

Apartadó, 31 de mayo 2026

Señor

CARLOS ANDRES DIAZ 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 Nro. No. CO1.PCCNTR.9163835 DE 2026 DURANTE EL MES DE MARZO DE 2026.

INFORME No. 04

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:	5_9504_068 Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual, en los programas de formación financiados con recursos regulares, en el Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico.			
Contrato No:	No. CO1.PCCNTR.9163835 DE 2026			
Contratista:	LINA ESTELA HERNANDEZ MORA			
Valor del Contrato:	\$48,954,135			
Valor honorarios mes:	\$4.737.497			
Fecha de inicio:	02 DE FEBRERO DE 2026			
Fecha de terminación:	11 DE DICIEMBRE DE 2026			
Número de la póliza:	M-100290293	Vigencia	Desde: 02/02/2026	Hasta: 17/04/2027

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: X	Fecha informe novedad aseguradora:
		Vigencia Final Póliza: : 02/02/2026		
		Valor Final Póliza: 17/04/2027		

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:	\$48.954.135
Valor total pagado:	\$ 18.792.071
Saldo total por pagar	\$ 30.162.064

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 6009904441				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 236.900	\$ 303.200	\$ 9.900	N/A	\$ 550.000
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro	Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	No aplica	Evidencias
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades	Impartir la formación de acuerdo al horario Programación y ejecución de las FICHA	X				Informe de apoyo a la formación y diagramador Asistencias 📷 Fotografías



contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	3274287 PROGRAMA : SUPERVISION DE REDES. FICHA : 3502575 PROGRAMA: APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS, FICHA:3505252 PROGRAMA: ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL , FICHA: 3502662 PROGRAMA :APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS , FICHA : 3383103PROGRA MA: TG DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES					
--	---	--	--	--	--	--



		COMPETENCIA:M ATEMATICAS PROGRAMA: TG Ficha: 3311546 Programa: análisis y desarrollo de software. Semillero : SIOITIC Proyecto : DSTE- SENA, ENFOQUE DEL FUTURO APRENDIZ AJE (D.E.F.A Revolutions)DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES					
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	✚ Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	x				✚ el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	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.	✚ Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	✚ Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 informes que la formación por competencias exija.	✚ Organización y actualización permanente del Portafolio de Instructor en OneDrive institucional incluyendo proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica actas, informes, soportes de etapa lectiva y demás documentación requerida por el Supervisor de Contrato.	X				Carpeta institucional en OneDrive – Portafolio del Instructor 2026 Documentación organizada por componentes (Comité, Etapa Lectiva, Informes, Legalización, entre otros) Archivos digitales disponibles para verificación
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje	✚ Durante el período reportado no se cerraron fases o competencias que requirieran la emisión formal del juicio evaluativo dentro del plazo				X	✚ Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	establecido, toda vez que los procesos formativos se encontraban en ejecución.					cumplimiento de esta obligación
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.	✚ Durante el período reportado no se programaron comités de evaluación y seguimiento ordinarios o extraordinarios para los grupos asignados.				X	✚ Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Durante el período reportado no fue necesario realizar nuevos registros o actualizaciones en el sistema Sofía Plus, toda vez que las rutas de aprendizaje ya se encontraban creadas y asociadas previamente, y no se presentaron novedades académicas, inconsistencias o situaciones que requirieran reporte adicional en la plataforma.				X	✚ Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Uso permanente y adecuado de las plataformas tecnológicas institucionales para el desarrollo del proceso formativo, tales como: Sofía Plus: seguimiento académico y actualización de información. OneDrive	X				Capturas del sistema Sofía Plus Carpeta institucional en OneDrive (Portafolio del Instructor 2026)

	<p>COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO</p> <p>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN</p> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.9163835 DE 2026</p>	<p>Página 7 de 9</p>
--	--	----------------------

	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	institucional: organización y almacenamiento del portafolio del instructor, planeaciones, guías y evidencias. Correo institucional: comunicación formal con aprendices, coordinación académica y supervisión. Google Classroom: comunicación formal con aprendices 				Correos institucionales
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Participación en proyectos de investigación Semillero : SIOITIC Proyecto : DISTE-SENA, ENFOQUE DEL FUTURO APRENDIZAJE  (D.E.F.A Revolutions).	X			 Registro fotográfico
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.	 Cumplimiento de actividades administrativas relacionadas con la ejecución contractual, tales como organización de documentación soporte, elaboración y radicación de cuentas de cobro, actualización de documentos contractuales y atención a requerimientos del supervisor del contrato.	X			☐ Cuentas de cobro radicadas ☐ Soportes contractuales ☐ Carpeta de legalización en OneDrive ☐ Correos institucionales
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.	 Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación			X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	 Durante el período reportado no fui designada para actividades específicas de divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación.			X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	Se participa en la documentación y justificación para solicitud de registro calificado del programa 228130_TG En Implementación y Gestión de Bases de Datos	X				7 Listados de asistencia
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.	Estoy certificada en la norma				X	file:///C:/Users/usuario/Downloads/952300240201081231CC1063153871C.pdf file:///C:/Users/usuario/Downloads/952300240201056232CC1063153871C.pdf
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	X				Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.

<p>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.</p>

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 31 días del mes de Mayo de 2026.

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.9163835 DE 2026

Coordinación Académica