

	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.9112618 DE 2026	Página 1 de 8
--	---	----------------------

Apartadó, 31 de Julio de 2026

Doctor

Carlos Andrés Díaz 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. CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.9112618 DE 2026, DURANTE EL MES DE JULIO DE 2026.

INFORME No. 06

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO			
Supervisor:	MARICELA BARRERA MONTAÑEZ			
Objeto del Contrato:	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:	CO1.PCCNTR.9112618 DE 2026			
Contratista:	JOSE MARIA MENDOZA REBOLLEDO			
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:	47-44-101034038	Vigencia	Desde: 26/01/2026	Hasta: 30/04/2027

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: X	NO:	Fecha informe novedad aseguradora:
		Vigencia Final Póliza: 30/04/2027		
		Valor Final Póliza: \$ \$4,895,413.50		



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:	\$ 28.267.065
Saldo total por pagar	\$ 20.687.070

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9506937851				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 236.900	\$ 303.200	\$ 46.200	\$ N/A	\$ 586,300
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	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	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1		Se impartió formación a las fichas 3490438 de programa de	X				



	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.	formación TECNOLOGIA EN GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRICOLA, Ficha 3387421 Formación al programa de formación tecnológica de SUPERVISION DE AGUAS Y SANEAMIENTO. Ficha 3491560 TÉCNICO EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA. Ficha 3169231 GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD						Listado de asistencia.	
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.	Se participó en reuniones técnicas de equipo ejecutor para la planeación, seguimiento y ajuste de los proyectos formativos del programa de formación. Se asistió a la semana de alistamiento donde se trabajó en Diseño curricular, planeación trimestral, proyecto formativo, guías de aprendizaje. Se diseñó y estructuraron actividades de aprendizaje alineadas con los Resultados de Aprendizaje y Criterios de	X					Listado de asistencia.	



		Evaluación establecidos en el programa de formación.						
		Elaboración de talleres teórico-prácticos y guías de aprendizaje bajo el formato institucional vigente.						
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 se requirió la actividad				X	No se requirió la actividad	
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.	No se requirió la actividad				X	No se requirió la actividad	



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	Se realizó la evaluación de los resultados de aprendizajes de las fichas 3142632 – 3526148 - 3491560	X					Juicios de evaluación	
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.	Informe mensual de actividades de la Ficha 3387421 Formación al programa de formación tecnológica de SUPERVISION DE AGUAS Y SANEAMIENTO	X					Acta mensual	
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.	No se requirió la actividad					X	No se requirió la actividad	
8	Usar 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 realizó la emisión de los juicios de evaluación mediante el aplicativo Sena Sofía Plus	X					Juicios de evaluación	



9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Reunión con el equipo de la Red Ambiental que pertenece al semillero de investigación SISAPL	X					Listado de asistencia, acta, evidencia fotográfica	
10	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 se requirió la actividad					X	No se requirió la actividad	
11	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 se requirió la actividad					X	No se requirió la actividad	
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	No se requirió la actividad					X	No se requirió la actividad	
13	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 se requirió la actividad					X	No se requirió la actividad	
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	No se requirió la actividad					X	No se requirió la actividad	

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.							
15	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.	No se requirió la actividad				X	No se requirió la actividad	
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.	Durante el período reportado, se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales asignadas, desarrollando las actividades académicas, técnicas y administrativas conforme a los lineamientos institucionales del SENA, garantizando calidad, oportunidad y pertinencia en la ejecución de la formación profesional integral.	X				Correos o comunicaciones del Supervisor asignando actividades.	

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 31 días del mes de Julio de 2026.

MARICELA BARRERA MONTAÑEZ

Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.9112618 DE 2026**

Coordinación Académica