



COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.7385356

Página 1 de 9

Apartadó, 31 de agosto de 2026

Doctor

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. CO1.PCCNTR.9076848 DE 2026, DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2026. INFORME No.7

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO			
Supervisor:	GUILLERMO POSADA ROMAÑA			
Objetodel Contrato:	Prestar los servicios personales como apoyo administrativo al archivo físico y electrónico de las diferentes vigencias del área de Administración Educativa del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.9076848			
Contratista:	AXEL QUINTO ROA			
Valordel Contrato:	\$28.004.750			
Valor honorarios mes:	\$2.657.650			
Fecha de inicio:	16 de febrero de 2026			
Fecha de terminación:	30 de Diciembre de 2026			
Número de la póliza:	65-46-101068970	Vigencia	Desde: 15/02/2026	Hasta: 05/05/2027

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:				
		SI:	NO: X	Fecha informe novedad aseguradora:



COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.7385356

Página 2 de 9

Novedad informada a la aseguradora	Vigencia Final Póliza:
	Valor Final Póliza:

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:	\$28.004.750
Valor total pagado:	\$ 17.336.274
Saldo total por pagar	\$ 10.668.476

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL 15.993.245

Número de planilla de aportes: 6025509730				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200		\$ 508.300
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

En mi calidad como supervisor del contrato, certifico que se realizó la verificación de los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y de medidas correctivas del contratista, y que, de acuerdo con las consultas efectuadas en las fuentes oficiales correspondientes, a la fecha de la presente certificación no registra reportes ni antecedentes.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución	Si: X	No : :	Porque:
------------------------------	-------	-----------	---------



COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.7385356

Página 3 de 9

No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro	Cumple	Cumple	No cumple	No aplica	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Aplicar los sistemas de clasificación (alfabético, numérico, cronológico, temático, etc.) para garantizar un acceso rápido y preciso a los documentos archivados.	Se revisaron los documentos existentes. (Formaciones tituladas técnicos, tecnólogos, cursos especiales, articulación con la media) Vigencia 2021 fichas. 2300415, 2271837 2271831, 2269662 2269415, 2268324 2269483, 2263290 2272846, 2269431 2275971, 2271794 2278332, 2261073	X				(Anexo 1)	
2	Elaborar y mantener un inventario de archivos para facilitar la localización y seguimiento de documentos.	Se realizó y se encuentra en el archivo de la siguiente dirección de correo Electrónico, Matricula9504@sena.edu.co Compartido con el correo aqroa@sena.edu.co	X				(Anexo 2)	

		COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.7385356							Página 4 de 14	
3	Implementar políticas de Retención documental basadas en la legislación vigente y las necesidades operativas de la organización.	Se implementaron políticas de retención documental, que se encuentran en la plataforma compromiso – gestión documental – G003	si	X				(Anexo 3)	La Implementación de políticas ya están definidas en compromiso por la Dirección General de la Institución.	



		– GD-G-003 Guía implementación Tablas de Retención Documental - TRD						
4	Realizar acciones de restauración de documentos deteriorados o dañados cuando sea necesario, en colaboración con la responsable de gestión documental del Centro de Formación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”.				X	N/A	No hay solicitudes de documentos para restaurar.
5	Digitalizar los documentos físicos para su conservación y acceso más eficiente.	En el mes de agosto se dio continuidad al proceso de digitalización de los documentos físicos correspondientes a la vigencia 2021. Se encuentra en los correos, matricula9504@sena.edu.co compartida a, aqroa@sena.edu.co y mbayonat@sena.edu.co	X				(Anexo 5)	



COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.7385356

Página 6 de 14

6	Garantizar que los documentos digitalizados mantengan su integridad y calidad	Estos documentos ya se encuentran organizados y listos para ser transferidos al archivo del centro de formación, con el fin de garantizar su conservación y facilitar un acceso más eficiente. Ruta de acceso. https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/aqroa_sena_edu_co/Eu-9CUknCcpAr6AGWhuWBiqB7rUdeq57y9Skfv3o17NNg	X				(Anexo 6)	
7	Organizar y mantener bases de datos digitales o sistemas de gestión	Actualmente se está llevando a cabo la organización del archivo		X			N/A	Se encuentra en fase de organización e inventario.



COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNTR.7385356

Página 7 de 9

	documentalelectrónicospara facilitar la consulta y recuperación de documentos digitalizados.	físico como paso previo a la digitalización y estructuración de las bases de datos digitales.						
8	Realizar búsquedas de documentos de acuerdo con las solicitudes que le sean asignadas.	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"				X	N/A	
9	Gestionar la confidencialidad y seguridad de los archivos sensibles y de acceso restringido, conforme a la legislación sobre protección de datos personales y privacidad.	Se está garantizando la confidencialidad y seguridad de los archivos sensibles, ya que el acceso físico y digital está restringido, solo acceso a - mbayonat@sena.edu.co matricula9504@sena.edu.co y aqroa@sena.edu.co La información solo se proporciona a personal autorizado, conforme a la normativa de protección de datos personales.	X				(Anexo 9)	
10	Apoyar en la verificación correspondiente a la eliminación de documentos que han alcanzado el final de su ciclo de vida y ya no tienen valor administrativo, legal o histórico.	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"				X	N/A	
11	Realizar un registro adecuado de los documentos destruidos, conforme a los procedimientos de gestión de residuos documentales.	Esta actividad se encuentra en desarrollo, pendiente de la realización del inventario y la digitalización de los documentos correspondientes a vigencias anteriores al 2024.				X	N/A	



12	Generar informes periódicos sobre el estado y la gestión de los archivos, como inventarios, estadísticas de uso y conservación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”				X	N/A	
13	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación	N/A				X	N/A	
14	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	X				N/A	

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 agosto de 2026.

Guillermo Posada Romaña 
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 9076848