Apartadó, 30 de Septiembre 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. 7561254 DE 2025, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.

INFORME No. **8**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO			
Supervisor:	OSMAN JOSUE PEREA CASTRO			
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Titulada y/o complementaria en las redes de conocimiento del programa de Articulación con la Media, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 7561254 de 2025			
Contratista:	**DAIRO DARIO DIAZ DIAZ**			
Valor del Contrato:	**42.928.769**			
Valor honorarios mes:	$ 4.599.511			
Fecha de inicio:	26 de FEBRERO de 2025			
Fecha de terminación:	05 de diciembre de 2025			
Número de la póliza:	65-46-101056199	Vigencia	Desde: 26/02/2025	Hasta: 15/04/2026

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: 15/04/2026			

	Valor Final Póliza: 4,292,876.90

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:	$ **42.928.769**
Valor total pagado:	$ 32.963.162
Saldo total por pagar	$ 9.965.607

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **4616615420**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ **230.000**	$ **294.400**	$ **19.300**	$ N/A	$ **543.700**
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:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	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**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**

1	Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir.	Se planeo la guía curricular					2914104 - PRODUCCION AGROPECUARIA-3159922 - PRODUCCION PECUARIA-2914080 - PRODUCCION AGROPECUARIA-3161939 - PRODUCCION AGROPECUARIA-3161833 - PRODUCCION AGROPECUARIA.-2911986 - PRODUCCION AGROPECUARIA	
2	Dar cuenta de la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA	Se realizo correctamente la inscripción en Sofia Plus y se realizaron los ajustes solicitados					2914104 - PRODUCCION AGROPECUARIA-3159922 - PRODUCCION PECUARIA-2914080 - PRODUCCION AGROPECUARIA-3161939 - PRODUCCION AGROPECUARIA-3161833 - PRODUCCION AGROPECUARIA-2911986 - PRODUCCION AGROPECUARIA	
3	Hacer parte de las actividades de inducción (grado décimo) y de reinducción (grado undécimo) de los aprendices de formación titulada, según lineamientos y calendario académico de las instituciones educativas.	Apoyar la inducción de acuerdo con el calendario establecido por el CTAPT					Para el mes objeto de cobro no se desarrolló esta actividad	
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución	Se impartió formación					Guías de aprendizaje Programa de articulación con la media	

	Educativa y la coordinación académica.							
5	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma: www.senasofiaplus.edu.co registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir de este listado oficial, reportando a tiempo y por los canales oficiales, las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y profesional de apoyo del programa en el centro de formación, así como al Establecimiento Educativo.	Verificar que efectivamente los aprendices se encuentren matriculados en el programa de formación					Pantallazo listados	
6	Respetar las directrices propias de la Institución Educativa (manual de convivencia) donde se ejecute la formación y conservar buena conducta, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos.	Trabajar y desarrollar las guias de aprendizaje respetando el manual de convivencia establecido por la institución educativa					Fotos de la formación	
7	Llevar registros de la ejecución de la formación en la Institución Educativa utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y establecidos en el manual de articulación vigente.	Llenar los registros establecidos por el SENA					Formato de listado de asistencia	
8	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Orientar y liderar el proceso de aprendizaje de la formación profesional integral					Sofia Plus, competencias con sus respectivos juicios evaluativos	

9	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso.	Revisar portafolios de evidencias					Portafolios de evidencias	
10	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su realización: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Crear ruta de aprendizaje para la ficha					Calificacion de competencias con sus juicios evaluativos	
11	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Realizar seguimiento mensual de evidencias					Portafolios	
12	Hacer seguimiento, recomendaciones y evaluar la etapa productiva (proyecto productivo) de los aprendices que le sean asignados para tal fin.	Evaluar de acuerdo al procedimiento y normativa la etapa productiva					No hay evidencia guardada sobre la actividad	
13	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje..	Participar activamente en los equipos ejecutores					Listados de asistencias a reuniones	

14	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	Participar activamente en los equipos ejecutores					Listados de asistencias a reuniones	
15	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	Participar activamente de los comités técnicos pedagogicos					No hay evidencia para esta actividad en el mes objeto de cobro	
16	Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices.	Tener una comunicación constante con la persona indicada					No hay evidencia para esta actividad en el mes objeto de cobro	
17	Seguir el conducto regular en las situaciones difíciles que se presenten en la Institución Educativa, así: En primer lugar, comunicación con el docente par del grupo - En segundo lugar, comunicación con el coordinador académico de la institución educativa - En tercer lugar, comunicación con el profesional de apoyo del centro. 18.	Seguir el conducto regular en caso de que se presente alguna anormalidad en la formación o institución					No hay evidencia para esta actividad en el mes objeto de cobro	
18	Enviar informes periódicamente y cada vez que sea requerido por el profesional de apoyo o el coordinador académico del centro.	Se entrega oportunamente lo requerido					Informes Cuenta de cobro de Septiembre	
19	Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, los informes de ejecución contractual, anexando las respectivas evidencias.	Entregar oportunamente los informes requeridos por el supervisor del contrato					No hay evidencia para esta actividad en el mes objeto de cobro	

20	Tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera, o máximo mensualmente, deberá hacer entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación, producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos y con los docentes pares.	Entregar y mantener al día la información de los grupos asignados en articulación con la media					Actas de ficha de formación	
21	Gestionar el proceso de certificación de los aprendices en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA.	Entregar a la oficina de registro los insumos necesarios para esta actividad					Correos enviados a la persona encargada del proceso	
22	Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Estar certificado en al norma					En proceso de certificación	
23	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	Se realizo todas las actividades y se entrego documento para el contrato al					Contrato por prestación de servicios en Secop II 7561254 de 2025	

		área de contratación						
24	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se realizo lo asignado por el supervisor					Listados de Reuniones y Correos	

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 septiembre de 2025.

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 7561254 de 2025
Coordinación académica