Apartadó, 30 de noviembre 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 CO1.PCCNTR.7447764 DE 2025, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2025.

INFORME No. **10**

## 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 formación Profesional Titulada y/o complementaria en la red de conocimiento comercio y ventas, modalidad virtual en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico. | | | |
| Contrato No: | **CO1.PCCNTR.7447764 DE 2025** | | | |
| Contratista: | **MARIA JOSE REYES MUR** | | | |
| Valor del Contrato: | $ 47.528.281 | | | |
| Valor honorarios mes: | $ 4.599.511 | | | |
| Fecha de inicio: | 10 de febrero de 2025 | | | |
| Fecha de terminación: | 19 de diciembre de 2025 | | | |
| Número de la póliza: | 25-44-101199301 | Vigencia | Desde: 10/02/2025 | Hasta: 19/04/2026 |

## 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:** | **NO: X** | Fecha informe novedad aseguradora: | |
| | Vigencia Final Póliza: 19/04/2026 | | | |
| | Valor Final Póliza: $ 4,752,828.10 | | | |

**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 total pagado: | $ 44.615.257 |
| Saldo total por pagar | $ 2.913.024 |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

| Número de planilla de aportes: 9493415163 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salud | Pensiones | ARL | Otros: | Total |
| $ 231.900 | $ 294.400 | $ 9.700 | $ N/A | $ 538.600 |
| 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 | 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. | Orientación de la FPI, a través de la orientación de los programas.<br><br>3236520<br>3236521<br>3335930<br>3070120<br>3070128<br>3336474<br>2977200<br>2977201<br>2977202<br>3335644<br>3335649<br><br>En el área de transversal de comunicación. | X | | | | Actividades en la plataforma Zajuna<br><br>3236520<br>3236521<br>3335930<br>3070120<br>3070128<br>3336474<br>2977200<br>2977201<br>2977202<br>3335644<br>3335649<br><br>En el área de transversal de comunicación. | |
| 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, | Se cumplió con la entrega de los informes exigidos por el supervisor del contrato. | X | | | | Informes mensuales solicitados por el supervisor y/o centro que se encuentran en poder del SENA. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Para este mes no se llevó a cabo la actividad contractual | | | | X | Para este mes no se llevó a cabo la actividad contractual | |
| 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 | Seguimiento a los aprendices en la plataforma Sofía Plus en las fichas:<br><br>3236520<br>3236521<br>3335930<br>3070120<br>3070128<br>3336474<br>2977200<br>2977201 | X | | | | Diagrama de Eventos y horarios del Aplicativo Sofia Plus. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | 2977202<br>3335644<br>3335649 | | | | | | |
| 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 | Para este mes no se llevó a cabo la actividad contractual. | | | | X | Para este mes no se llevó a cabo la actividad contractual. | |
| 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 | Se presenta de forma periódica información sobre las anomalías e inconsistencias de cada aprendiz en el proceso de FPI. | X | | | | SENA SOFIA | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | definido en el Reglamento de Aprendices, 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. | Se asocian aprendices a ruta de aprendizaje y al finalizar el proceso de formación, se emiten juicios de evaluación por cada aprendiz. | X | | | | Archivo con pantallazos de todos los aprendices asociados, y juicios de evaluación al finalizar la formación. | |
| 8 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de | Se imparte formación virtual de los programas asignados. | X | | | | SENA SOFIA, Zajuna. | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | | |
| 9 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | Orientación de la FPI, a través de la orientación de los programas. | X | | | | Actividades en la plataforma Zajuna. | |
| 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. | Se prestan los servicios con todos los elementos que garanticen la calidad de la formación profesional. | X | | | | Se prestan los servicios con todos los elementos que garanticen la calidad de la formación profesional. | |
| 11 | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado | Se tienen actividades de formación que tienen lo requerido para cumplir las actividades de implementación. | | | | X | Sin evidencias | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de Gestión de la Calidad | | | | | | | |
| 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. | Se realiza la divulgación de los programas de formación complementaria oferta virtual SENA, durante y en el fin de la formación. | X | | | | SOFIA , Zajuna y Correo Electrónico | |
| 13 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Se implementan estrategias de acompañamiento y orientación permanente de formación en pro de la retención de aprendices | X | | | | ZAJUNA | |
| 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, | Se tienen actividades de formación que tienen lo requerido para cumplir las actividades de implementación. | | | | X | Sin evidencias | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | previa Instrucción de la Coordinación Académica. | | | | | | | |
| 15 | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia Orientar formación E- learning o afines a la formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | Me encuentro certificado en la norma: Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO Código 240201081 Versión 1 | X | | | | Certificado SENA SOFIA PLUS | |
| 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. | Se toma como referencia la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPIG- 014 | X | | | | Plataforma Zajuna. | |
| 17 | Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso | Se prestan los servicios con todos los elementos que garanticen la calidad de la formación profesional. | X | | | | Plataforma Zajuna | |

**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 noviembre de 2025.

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX
***Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7447764 DE 2025,***
***Coordinador academico***