Rionegro, 30 de noviembre de 2025

Doctora
ERIKA MARIA PINEDA HOYOS
Subdirectora (E) Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Rionegro.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº 8102702** DURANTE EL PERIODO 1 de noviembre de 2025 AL 30 de noviembre de 2025

INFORME No **5**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SENA		
Supervisor:	JOHN FREDY GARCIA ARIAS		
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, Y ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.		
Contrato No:	8102702		
Contratista:	SUSANA JARAMILLO RIVAS		
Valor del Contrato:	$20.851.116		
Fecha de inicio:	21 de julio de 2025		
Fecha de terminación:	5 de diciembre de 2025		
Número de la póliza	510 47 994000027222	De: Fecha de expedición	8 de julio de 2025
Aseguradora	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA	Nit: Aseguradora	860524654-6
Cobertura y vigencia de la garantía	Cumpliento y vigencia 18/07/2025 hasta 05/04/2026		
Valor Asegurado	$2.085.112		

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**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: hasta		
	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:	$20.851.116	
Valor para pagar en este periodo	$4.599.511	Pago No. 5
Valor Total pagado:	$20.084.531	
Saldo financiero para ejecutar:	$766.585	
Porcentaje de avance presupuestal a la fecha	96%	
Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha	96%	
Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha	Para consulta de Fichas y evidencias de formación e Instructores que impartan esa formación, nuestra fuente se encuentra en www.senasofiaplus.edu.co. Para consulta de Información Personal de Instructores nuestra fuente centralizada se encuentra en el Drive.	
Observaciones:		

4.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	1076224007			
Valor mínimo requerido:	Salud 230000	Pensiones 294400	ARL 19300	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

5.VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ABRIL	JULIO	OCTUBRE

Judiciales	SI: x	NO:	SI: x	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI: x	NO:	SI: x	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI: x	NO:	SI: x	NO:	SI:	NO:

6.DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				**SI: X**	**NO:**	**Porque:**	
No. Obligación	**Obligación Contractual**	**Actividad ejecutada del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1.	Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA.	Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral		X			Proyecto formativo Programa de formación Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo Formato Guía de Aprendizaje Lista de aprendices matriculados
2.	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas.	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia).		X			Agenda del instructor Bitácora de clase Listados de asistencia (3 fichas)
3.	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y	Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor.		X			Actas de equipo ejecutor – Seguimiento a

	políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.						deserciones, certificaciones y sensibilizaciones – Reunión con equipo viernes 14 de noviembre Pantallazos Reuniones 10 y 18 de noviembre
4.	Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica		X			Portafolio del instructor drive Emisión de juicios – Reporte de juicios evaluativos de todas las fichas a cargo Pantallazo y link
5.	Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente	Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI		X			Portafolio del instructor drive actualizado y evidencia del trabajo en parejas.

	información: 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 de centro de formación.	Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.					Pantallazo y link Lista de chequeo - Documentos Articulación Listado de aprendices a certificar Formato proceso de deserción 10° y 11° (3 fichas)
6.	Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA.	Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha.		X			Portafolio del instructor drive actualizado Pantallazo y link Lista de chequeo - Documentos Articulación Pantallazo del Drive dispuesto con fichas a certificar donde se evidencia las fichas

							lideradas en estado OK
7.	Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, etc.		X			Proyectos Productivos: Grado 10 – Anteproyecto Grado 11 – Bitácoras de proyectos Pantallazo Realizar seguimiento a Etapa Práctica (los aprendices deben diligenciar Bitácora - Seguimiento Etapa productiva) Pantallazo – evidencia donde se demuestre que los aprendices están en estado por certificar

							Evidencia de evaluación etapa práctica. Fotografías socialización de proyectos debidamente rotuladas
8.	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, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"		X			Certificado de la norma mencionada. (Si aplica) Evidencias de correos y citación a prueba (Si aplica)
9.	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar		X			Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada.

							Registro Fotográfico (cuando aplique)
10.	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad.		X			Lista de chequeo
11.	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	El Carné se entregará en la semana del 24 al 28 de noviembre		X			Foto de entrega del Carné – que se adjuntara en el informe del mes de diciembre.
12.	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Reuniones de equipo ejecutor		X			Pantallazo reuniones de equipo ejecutor
13.							
14.							
15.							

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 de 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.

En virtud de la Resolución No. 202 de 2014 y en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales **No. 8102702** de 2025 a nombre de **SUSANA JARAMILLO RIVAS** con **CC. 1036938414.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes NOVIEMBRE correspondiente al pago **No.5** por valor de $4.599.511

En calidad de supervisor se deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio previo y minuta de contrato.

Una vez efectuado el presente pago, el saldo pendiente por ejecutar en el contrato es de $766.585 equivalente 4%

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma el 31 de noviembre del 2025



FIRMA DEL SUPERVISOR
John Fredy García Arias
Supervisor del Contrato No 8102702 de 21 de julio de 2025

Proyectó: VICTOR HUGO MARTINEZ BEDOYA
vhmartinez@sena.edu.co

-0- No de folios ()