Apartadó, 19 de diciembre de 2025.

Doctor
HAROLD EDUARDO VELEZ CASTRO
Subdirector (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.7628422 de 2025, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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:	**HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ**			
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Titulada y/o complementaria de acciones de formación en la estrategia CAMPESENA, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7628422 de 2025.			
Contratista:	**DINA LUZ DORADO PEREZ**			
Valor del Contrato:	$ 42.775.453			
Valor honorarios mes:	$ 4.599.511			
Fecha de inicio:	11/03/2025			
Fecha de terminación:	19 de diciembre de 2025.			
Número de la póliza:	53-44-101037504	Vigencia	Desde: 11/03/2025	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:**	Fecha informe novedad 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:	$ 42.775.453
Valor total pagado:	$ 42.775.453
Saldo total por pagar	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4628547951				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ **230.000**	$ 294.400	$ 9.700	$ N/A	$ **534.100**
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:X	NO:	SI:X	NO:	SI:X	NO:
Disciplinarios	SI:X	NO:	SI:X	NO:	SI:X	NO:
Fiscales	SI:X	NO:	SI:X	NO:	SI:X	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:X	NO:	SI:X	NO:	SI:X	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:X	NO:	SI:X	NO:	SI:X	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	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 3204752	X				Listas de asistencias, registros fotográficos		
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje	Impartir formación profesional integral a los aprendices de la ficha 3204752 en la Competencia de Inducción	X				Test estilos de aprendizaje.		

3	3. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	Organizar sesiones de planificación con las unidades productivas para definir metas de mejora en producción, capacidad y ambiente en las unidades productivas.	X				Participar en ferias de emprendimiento con los aprendices y sus unidades de negocio.	
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	se envió a Coordinación Académica la solicitud de autorización para dar inicio a la etapa practica de los aprendices de la ficha 3204752, e igualmente se informó formalmente al supervisor del contrato sobre dicha gestión.	X				Correos electrónicos enviados a Coordinación Académica solicitando la autorización de etapa productiva. Correos electrónicos enviados al supervisor del contrato informando la gestión.	

5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Reportar de forma oportuno al supervisor de contrato, todas las formaciones extramurales, asegurando la autorización de movilización previa a cada salida, en el marco de mi objeto contractual.	X				Enviar solicitud al supervisor de contrato.	
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Utilizar la herramienta tecnológica Sofia Plus para registrar los juicios evaluativos	X				Reporte de juicios evaluativos evaluados a la fecha.	
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en	Identificar a los aprendices que tienen el potencial y el interés en participar en el fondo emprender.	X				Aprendices inscritos para participar en la convocatoria del fondo Emprender economía popular y demás convocatorias vigentes disponibles hasta el 14 de octubre	

	la ruta creación de unidades productivas.							
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Asistir a Capacitación Plataformas Mi Mercado Popular Y SECOP II. Para directores, Coordinadores E Instructores Regionales Del SENA.	X				Listas de asistencias, registros fotográficos	
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Se Mantendrá una actitud proactiva para identificar empresas, asociaciones, gremios, fundaciones, entre otras, que puedan ser aliados estratégicos del SENA.	X				Informar el nombre de la organización, contacto, área de interés, posible beneficio para el SENA.	
10	. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la	Atender puntualmente a todas las reuniones de seguimiento operativas a las que seas convocado. Asistir a Reunión De La Unidad De Etapa Práctica	X				Evidencias fotográficas/listas de asistencia.	

	Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.							
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Asistir a eventos de feria de emprendedores con aprendices de la ficha 3204752 en la sede del Complejo, Convocada ´por la oficina de agencia pública de empleo (APE)	X				Registro fotográfico en el evento.	
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Enviar el informe mensual al supervisor en los plazos establecidos. Realizar el informe mensual del mes de noviembre. Informe final Acta de cierre de ficha Informe final de supervisión	X				Los informes se encuentran en el SECOP II Correos electrónicos de envío de los informes	
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de	Se Conocerán y aplicarán las guías y procedimientos de la plataforma Compromiso sobre el manejo de bienes	X				Al finalizar el contrato o cuando sea requerido, entregar los bienes formalmente Acta de entrega de materiales de formación	

	particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se realizó la entrega de materiales de formación para la ficha 3204752						
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz,	Registrar el avance del aprendiz, las actividades realizadas y las evidencias de cumplimiento en las fichas:	X				Reporte de juicios evaluativos evaluados a la fecha registrados en la plataforma.	

	implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	**Ficha No. 1:** [2925489] - [TECNICO EN CULTIVOS AGRICOLAS] **Ficha No. 2:** [2991392] - [TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA] **Ficha No. 3:** [2989213] - [TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA] **Ficha No. 4:** [3012698] - [TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA] **Ficha No. 5:** [3000012] - [TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA] **Ficha No. 6:** [2914179] - [TECNOLOGO EN PRODUCCION AGROPECUARIA ECOLOGICA] **Ficha No. 7:** [2989213] - [TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA] **Ficha No. 8:** [3012698] - [TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA] **Ficha No. 9:** [3004049] - [TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS] **Ficha No. 10:** [2987617] - [TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA]					Registrar en el repositorio los formatos con la información de las bitácoras, formato de planeación, seguimiento y evaluación y certificación de la empresa de cada aprendiz. de los aprendices a certificar. Realizar visitas de seguimiento a cada aprendiz de forma presencial y mediados por las TIC.	
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del	Comunicar de manera formal mediante documento de retiro voluntario firmado por el aprendiz, al sistema definido por el centro de formación sobre la novedad de retiro.	X				Documento de retiro voluntario registrado en la oficina virtual de radicación.	

	aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique							
16	16. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los	Elaborar y actualizar las Guías de Aprendizaje.	X				Archivo digital guía de aprendizaje	

	planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.							
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Asistir al evento pedagógico EDT Asistir a REUNION socialización GFPI-G-040 Guía para el Desarrollo de la Etapa productiva V2	X				Listas de asistencias, registros fotográficos.	
18	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la	Recibir instrucciones claras del supervisor u ordenador del gasto sobre las actividades de apoyo específicas.	X				En etapa poscontractual: apoyar en la liquidación de contratos, elaboración de actas finales, etc.	

	etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.							
19	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	He cumplido con la realización de las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estas se encuentren relacionadas con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual, contribuyendo a la flexibilidad y eficacia de la gestión	X				Conversatorios sobre registro INVIMA y fondo Emprender para los aprendices de la ficha 3204752 Registro fotográfico, Feria de emprendimiento con los aprendices.	

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, el 19 de diciembre de 2025.

HUMBERTO GUTIERREZ RAMIREZ
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7628422 DE 2025
Cargo Supervisor Del Contrato

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (folios)*

Copiar link de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución.