



Apartadó, 19 de Diciembre 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.CO1.PCCNTR.8604799 DE 2025, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2025.

INFORME No. 1

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO		
Supervisor:	MARCELA BARRERA MONTAÑEZ		
Objeto del Contrato:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Titulada y/o complementaria en el transversal derecho fundamentales, modalidad presencial y/o virtual en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.		
Contrato No:	CO1.PCCNTR.8604799 DE 2025		
Contratista:	FREY LOPERA BETANCUR		
Valor del Contrato:	\$ 4.599.511		
Valor honorarios mes:	\$ 1.686.487		
Fecha de inicio:	20 de noviembre de 2025		
Fecha de terminación:	19 de diciembre de 2025		
Número de la póliza:	65-46-101063352	Vigencia	Desde: 19/11/2025 Hasta: 30/04/2026

## 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	
<b>Justificación de la novedad:</b>				
<b>Novedad informada a la aseguradora</b>	<b>SI: X</b>	<b>NO:</b>	Fecha informe novedad aseguradora:	
	Vigencia Final Póliza: 19/11/2025			
	Valor Final Póliza: \$ 475.282,80			



**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:	\$ 4.599.511
Valor total pagado:	\$ 1.686.487
Saldo total por pagar	\$ 2.913.024

### 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: N/A				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ N/A	\$ N/A	\$ N/A	\$ N/A	\$ N/A
Es pensionado	SI:	NO: X		

### 5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	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	Orientar la Formación Profesional Integral	Se orienta formación profesional integral a los	X				Listado de asistencia, evidencia fotográfica	Ninguna



	<p>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</p>	<p>siguientes programas de formación:  3312580 - SERVICIOS FARMACEUTICOS</p>					
2	<p>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, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de</p>	<p>Se realiza articulación con los líderes de los programas asignados, para unificar criterios y garantizar la unidad técnica</p>	X			<p>Listado de asistencia, evidencia fotográfica</p>	<p>Ninguna</p>



	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	No se realiza durante este periodo dado que mi perfil está enfocado a la transversalidad				X	N/A	Ninguna
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 proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de	Se entrega toda la información que el supervisor y/o su apoyo administrativo requieren para el proceso correspondiente de programación de la formación	X				Correos electrónicos, programación diagrama de horario Sofia Plus	Ninguna



	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							
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.	No se realiza durante este periodo dado que aún no se pueden emitir juicios de evaluación sin terminar las actividades correspondientes a los resultados de aprendizaje asignados			X	N/A		Ninguna
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 definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el	No se realiza durante este periodo dado que no fui asignado por la coordinación académica para participar en comité de evaluación			X	N/A		Ninguna



	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 reporta en Sofía Plus, el diagrama de horario de las siguientes fichas asignadas:  3312580 - SERVICIOS FARMACEUTICOS			X	N/A	Ninguna	
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Se utilizó la herramienta Sofía Plus, Teams, y Betowa para fortalecer el proceso de formación con los aprendices	X			Correo Electrónico. Diagrama de horario Sofía Plus	Ninguna	



	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.	No se realiza durante este periodo dado que no fui asignado por la coordinación académica para la participación en el proceso de diseño y desarrollo curricular				X	N/A	Ninguna
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.	No se realiza durante este periodo dado que no fui asignado por la coordinación académica para realizar actividades concernientes a apoyos precontractuales				X	N/A	Ninguna
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Se realiza articulación con los líderes de ficha de los programas asignados, para unificar criterios y garantizar la unidad técnica	X				Listados de asistencia	Ninguna



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 apoyo en la divulgación de la oferta de formación complementaria y/o titulada de acuerdo con la disponibilidad	X				Realización de Actas de Inicio y Revisión de hojas de vida etc.	Ninguna
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 trabajo en equipo, trabajo colaborativo y estudios de casos reales	X				Listados de asistencia	Ninguna
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, previa Instrucción	No se realiza durante este periodo dado que no fui asignado por la coordinación académica para apoyar procesos de autoevaluación				X	N/A	Ninguna



	de la Coordinación Académica							
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	No se realizó durante este periodo dado que no salió convocatoria para la inscripción				X	N/A	Ninguna
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 realiza el apoyo a la formación de acuerdo con la programación asignada por el supervisor de contrato	X				Listados de asistencia	Ninguna

**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 19 días del mes de Diciembre de 2025.

**MARCELA BARRERA MONTAÑEZ**

*Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.8604799 DE 2025*

***Coordinación Académica***