



Apartadó, 19 de diciembre de 2025

Doctor

Harold Eduardo Vélez 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.8521148 DE 2025, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2025.

INFORME No. 09

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO			
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA		
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 de bilingüismo, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.		
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7817667 DE 2025		
Contratista:	SONIA PATRICIA GONZALEZ BEDOYA		
Valor del Contrato:	\$ 35.416.235		
Valor honorarios mes:	\$ 2.913.024		
Fecha de inicio:	29 de abril de 2025		
Fecha de terminación:	19 de diciembre de 2025		
Número de la póliza:	595-47-994000003774	Vigencia	Desde: 29/04/2025 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:				
		SI:	NO: X	Fecha informe novedad aseguradora:



Novedad informada a la aseguradora	Vigencia Final Póliza: 19/04/2026
	Valor Final Póliza: 3,541,623.50

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:	\$ 35.416.235
Valor total pagado:	\$ 32.503.211
Saldo total por pagar	\$ 2.913.024

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 91830935				
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:	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.	Proceso de evaluación y seguimiento etapa productiva, programas tecnólogos	X				2804804-2834805-2834803 Tecnólogo análisis y Desarrollo de software 2869910-2869909 Técnico en sistemas teleinformática 2879781-2889780-2889777-2889779-2889778 Técnico en Desarrollo Publicitario	
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, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas	Reuniones con la coordinación y con los líderes de programas y de etapa productiva	X				Actas y grabaciones de reunión, pantallazo de reunión	



	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.	Se participa en la inducción en etapa productiva	X				Acta de acompañamiento
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 condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y	Planeación de la formación	X				Entrega de información en el drive asignado por la coordinación, informe a la líder de práctica



	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 hay grupos pendientes por emitir juicios evaluativos el presente mes.				X	NO APLICA
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 formato de novedades y elaborar el acta.	Se participa en el comité para etapa productiva, durante el mes de noviembre	X				2804804-2834805-2834803 Tecnólogo análisis y Desarrollo de software 2869910-2869909 Técnico en sistemas teleinformática 2879781-2889780-2889777-2889779-2889778 Técnico en Desarrollo Publicitario
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,	Se ha revisado, creado anuncios, evaluado y contactado aprendices de 11 grupos asignados en etapa productiva	X				2879781-2889780-2889777-2889779-2889778 técnico en Desarrollo Publicitario



	reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.						
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académica y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Carga de actividades de formación en la plataforma Zajuna. Programas asignados	X			2804804-2834805-2834803 Tecnólogo análisis y Desarrollo de software 2869910-2869909 Técnico en sistemas teleinformática 2879781-2889780-2889777-2889779-2889778 Técnico en Desarrollo Publicitario	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el presente mes, no se realizaron las actividades de esta obligación			X	No aplica	
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 ha asignado esta responsabilidad al instructor.			X	No aplica	



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.	No se realizaron actividades de Gestión de la Calidad.			X	No se desarrolla durante este periodo	
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 apoyo en este proceso realizando múltiples actividades	X			Apoyo permanente en la socialización y divulgación	
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	ASISTENCIA A REUNION	X			ASISTENCIA A REUNION	
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 de	Para el presente mes no se asignaron actividades de autoevaluación.			X	No se desarrolla durante este periodo	



	la Coordinación Académica.						
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificación de competencia laboral.	X				Se inicio el proceso se realizó encuentro e inducción.
16	Para instructores virtuales: 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 siguieron las indicaciones al respecto y se estructuraron según las directrices de la líder del proceso	X				Creación de anuncios, carpetas y subcarpetas en las fichas asignadas por el líder. 3 nuevas fichas
17	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 apoyaron diversas tareas designadas por el coordinador incluyendo la revisión de fichas en etapa productiva	X				2804804-2834805-2834803 Tecnólogo análisis y Desarrollo de software 2869910-2869909 Técnico en sistemas teleinformática 2879781-2889780-2889777-2889779-2889778 Técnico en Desarrollo Publicitario

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.)			
	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico



Cumplimiento a las Obligaciones:	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

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7817667 DE 2025

Coordinadora Académica