



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.8216714 DE 2025, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2025.

INFORME No. **04**

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 la formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento ambiental, modalidad presencial en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.8216714 DE 2025			
Contratista:	JAIRSON ZUÑIGA LLOREDA			
Valor del Contrato:	\$ 16.251.606			
Valor honorarios mes:	\$ 2.913.024			
Fecha de inicio:	04 de septiembre de 2025			
Fecha de terminación:	19 de diciembre de 2025			
Número de la póliza:	75-46-101018760	Vigencia	Desde: 04/09/2025	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:			
	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:	\$ 16.251.606
Valor total pagado:	\$ 16.251.606
Saldo total por pagar	\$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 9494950559				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 230,000	\$ 294,400	\$ 19,300	\$ N/A	\$ 543,700
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	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	Impartió formación profesional Integral Fichas:-Ficha-	X	Registros fotográficos Listado de asistencia		



	<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>2924348 –Tg gestión contable y de información financiera- Apartadó. -Ficha-3063921–Tg gestión contable y de información financiera Apartadó. -Ficha-2924340 –Tg apoyo administrativo en salud Apartadó. -Ficha -3325097-Tg entrenamiento deportivo Apartadó. -Ficha -3039448 –Tg actividad física. -Ficha-3291131-apoyo administrativo en salud-san pedro Urabá. -Ficha-3169967-Tc sistemas teleinformática-Arboletes virtual</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</p>	N/A				X	N/A	



	talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, 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.	N/A			X	N/A	
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto	N/A			X	N/A	



	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 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	-Juicios evaluativos octubre, noviembre 2025.	X				-Correo electrónico institucional. - Formato emitido por Sofía Plus de los juicios evaluativos.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para	N/A			X	N/A	



	los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendizices, 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	N/A			X	N/A	



8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de 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.	-Correo electrónico Sena -Sofia plus	X				-Evidencia de bandeja de entrada. -Juicios evaluativo	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	N/A				X	N/A	
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.	- N/A				X	- N/A	
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos	- N/A				X	- N/A	



	establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado 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.	N/A			X	N/A	
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	N/A			X	N/A	
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	N/A			X	N/A	



	programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.						
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	CERTIFICADO OBTENIDO EN LA NORMA DE COMPETENCIA: orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	X			Certificado emitido por el comité de evaluación de competencia servicio nacional de aprendizaje –SENA.	
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.	Desarrollo de todas las actividades indicadas por medio, telefónico, correo electrónico y WhatsApp.	X			-Mensajes WhatsApp. -Registro llamadas telefónicas. -Bandeja entrada correo electrónico Institucional	

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. 8216714 DE 2025***

Coordinación Académica