Puerto Berrio, 30 de noviembre de 2025

Doctor
FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. 7394179 CONTRATO DE 2025, DURANTE EL PERIODO DE 01/11/2025 AL 30/11/2025

INFORME No. 10

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO			
Objeto del Contrato:	5_9502_245 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE , MODALIDAD PRESENCIAL PARA EL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA MEDIA EN EL COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL			
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 7394179			
Contratista:	CARLOS ANDRES QUINTERO LONDOÑO			
Valor del Contrato:	$45.841.793			
Valor honorarios mes:	$4.599.511			
Fecha de inicio:	5/2/2025			
Fecha de terminación:	2/12/2025			
Número de la póliza:	65-46-101053683	Vigencia	Desde: 4/2/2025	Hasta: 10/4/2026

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: X**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 10/4/2026		
	Valor Final Póliza: 4.584.179.30		

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:	$45.841.793
Pago mensual	$4.599.911
Valor total pagado:	$ 45,535,159
Saldo total por pagar	$ 306.634

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 81103698				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	$ 294.400	$ 9700	$	$534.100
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	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923328-3154806-3153833-3315878 de acuerdo con la programación establecida	x				Registros fotográficos		
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las Impartir formación a las siguientes fichas: 2923328-3154806-3153833-3315878	x				guía de aprendizaje		
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se imparte formación en los ambientes de las Institución Educativa Rural Puerto Perales y Hermano Daniel	x				Programación de ambientes Registro Fotográfico		
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: 2923328-3154806-3153833-3315878 de acuerdo con la programación establecida..	x				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje		
5	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	Se elaboró la guía de aprendizaje N°.2 para el programa de formación OperacionesComerciales , del resultado de aprendizaje Competencia:	x				Guías de Aprendizaje		

	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 aprendices si a ello da lugar, entre otras	Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad **Resultado de aprendizaje** *Devolver los objetos que no cumplan con los requisitos y las buenas prácticas de manufactura a través de los procedimientos establecidos apoyados con herramientas de comunicación con el fin de cumplir con las políticas y estrategias de recibo y despacho						
6	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación						
7	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	Actualización de la carpeta de evidencias dispuestas en el drive por el supervisor del contrato para su revisión	x				Proyecto formativo, Guías de Aprendizaje, planeación pedagógica	

	de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.							
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	.: Se calificaron los juicios evaluativos para la ficha 3154806 Asistencia administrativa Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Resultado de Aprendizaje: *verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos	x				Reporte de juicios evaluativos	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Formación Titulada Ficha: 2923328 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS. Días de ejecución: 5,10,12,19,24,26 DE NOVIEMBRE Actividad: Aplicar buenas prácticas de calidad en el sector productivo según las competencias del programa Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica Resultado de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector	x				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje	

		productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión Ficha: 3154806 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Días de ejecución 6,13.20.27 DE NOVIEMBRE Actividad: Utilizar las herramientas tic para la promoción y divulgación de las estrategias y eventos promocionales Competencia: Atención a clientes Resultado de Aprendizaje: *Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. Ficha: 3153833 TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES Días de ejecución 4,11,18.25 DE NOVIEMBRE Actividad: -Determinar en el contexto empresarial las técnicas de las operaciones comerciales aplicadas . Competencia: Efectuar los recibos y despachos de los objetos según						

		requisiciones y documentos que soportan la actividad Resultado de Aprendizaje: Devolver los objetos que no cumplan con los requisitos y las buenas prácticas de manufactura a través de los procedimientos establecidos apoyados con herramientas de comunicación con el fin de cumplir con las políticas y estrategias de recibo y despacho Ficha: 3315878 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Días de ejecución: 7.14.21,28 de Noviembre Actividad: Digitar y elaborar documentos empresariales que se deriven de la función administrativa aplicando la normativa Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas Resultado de Aprendizaje: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto						
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el	x				Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social	

		pago de la seguridad social del correspondiente mes						
11	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación						
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación	x				Formato de Asistencia	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.					Uso de la plataforma zajuna y Herramientas digitales	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del	Registrar la inasistencia en la plataforma Sofía plus	x				Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofía plus	

	contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923328-3154806-3153833-3315878 de acuerdo con la programación establecida	x				Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje	
16	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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma y Sofia Plus	x				Actividades programas y evaluadas en plataforma Sofia Plus	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				x		
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				x		
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		

	eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.							
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		
23	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado en la Norma de competencia laboral la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO Y NORMATIVA 240201056" Fecha de certificación 6-08-2025	x				CERTIFICADO	

	240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".							
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación				x		

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 en noviembre con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que 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.

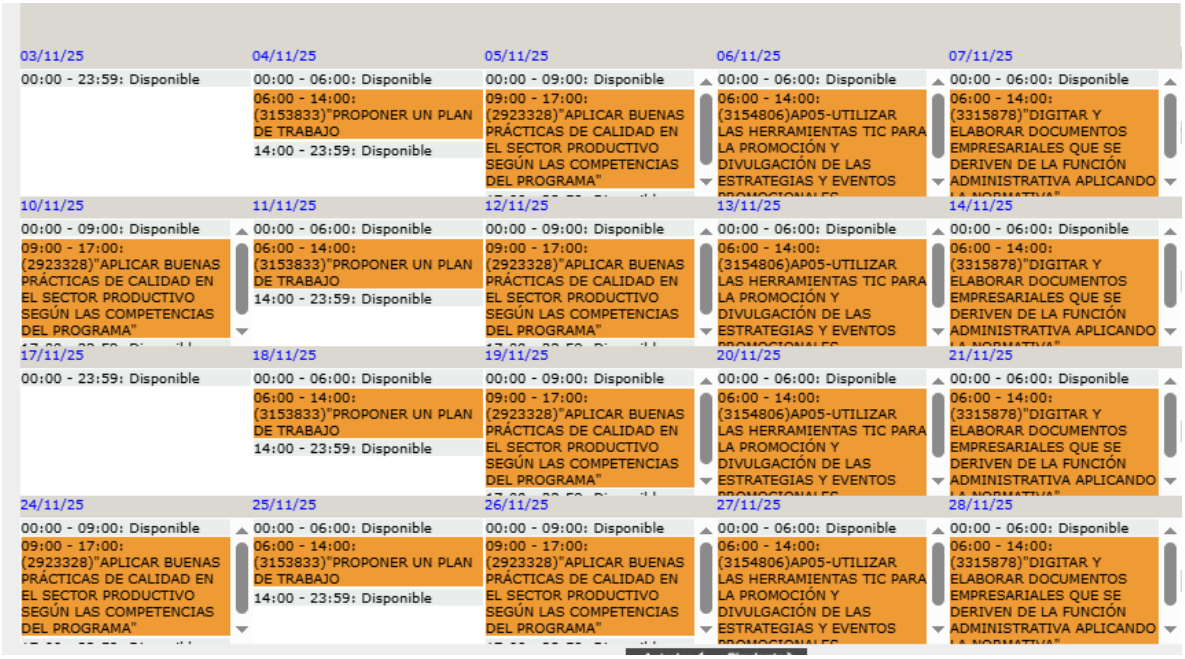
Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los 30 días del mes noviembre de 2025.

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor del Contrato No 7394179 de 2025
Coordinador Académico de Programas especiales

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (0 folios)*

Enlace de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución:

PROGARMACION SOFIA PLUS NOVIEMBRE



03/11/25	04/11/25	05/11/25	06/11/25	07/11/25
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3153833)"PROPONER UN PLAN DE TRABAJO 14:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (2923328)"APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA"	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3154806)AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3315878)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO
10/11/25	**11/11/25**	**12/11/25**	**13/11/25**	**14/11/25**
00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (2923328)"APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA"	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3153833)"PROPONER UN PLAN DE TRABAJO 14:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (2923328)"APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA"	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3154806)AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3315878)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO
17/11/25	**18/11/25**	**19/11/25**	**20/11/25**	**21/11/25**
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3153833)"PROPONER UN PLAN DE TRABAJO 14:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (2923328)"APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA"	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3154806)AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3315878)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO
24/11/25	**25/11/25**	**26/11/25**	**27/11/25**	**28/11/25**
00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (2923328)"APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA"	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3153833)"PROPONER UN PLAN DE TRABAJO 14:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (2923328)"APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL SECTOR PRODUCTIVO SEGÚN LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA"	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3154806)AP05-UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TIC PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y EVENTOS	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3315878)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO