**Rionegro, 05 de diciembre de 2025**

Doctora
**ERIKA MARIA PINEDA HOYOS**
Subdirectora (E) Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Rionegro.

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº 7468566** DURANTE EL PERIODO 1 de diciembre de 2025 AL 5 de diciembre de 2025

INFORME No **11**

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | | |
| Supervisor: | JOHN FREDY GARCIA ARIAS | | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, Y ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA. | | |
| Contrato No: | 7468566 | | |
| Contratista: | FREDY MANUEL MURILLO RAMOS | | |
| Valor del Contrato: | $44.615.257 | | |
| Fecha de inicio: | 13 de febrero de 2025 | | |
| Fecha de terminación: | 5 de diciembre de 2025 | | |
| Número de la póliza | 510 47 994000026374 | De: Fecha de expedición | 12 de febrero de 2025 |
| Aseguradora | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA | Nit: Aseguradora | 860524654-6 |
| Cobertura y vigencia de la garantía | Cumpliento y vigencia 12/02/2025 hasta 5/04/2026 | | |
| Valor Asegurado | $4.461.526 | | |

**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: hasta | | |
| | 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: | $44.615.257 | |
| Valor para pagar en este periodo | $766.585 | Pago No. 11 |
| Valor Total pagado: | $44.615.257 | |
| Saldo financiero para ejecutar: | $ 0 | |
| Porcentaje de avance presupuestal a la fecha | 100% | |
| Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha | 100% | |
| Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha | Para consulta de Fichas y evidencias de formación e Instructores que impartan esa formación, nuestra fuente se encuentra en www.senasofiaplus.edu.co.<br><br>Para consulta de Información Personal de Instructores nuestra fuente centralizada se encuentra en el Drive. | |
| Observaciones: | | |

**4.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | 7996857594 | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud<br>178000 | Pensiones<br>227800 | ARL<br>$ 7.500 | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO: **X** | | |

**5.VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | ABRIL | JULIO | OCTUBRE |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | SI: x | NO: | SI: x | NO: | SI: | NO: |
| Disciplinarios | SI: x | NO: | SI: x | NO: | SI: | NO: |
| Fiscales | SI: x | NO: | SI: x | NO: | SI: | NO: |

**6.DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

| **Entregó informe de ejecución.** | | | | **SI: X** | **NO:** | **Porque:** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No. Obligación** | **Obligación Contractual** | **Actividad ejecutada del mes** | **Cumple** | **Cumple parcialmente** | **No cumple** | **Evidencias** | **Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple** |
| **1.** | Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA. | Alistamiento de cada ficha para orientar formación profesional integral | X | | | Proyecto formativo<br>Programa de formación<br>Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo<br>Formato Guía de Aprendizaje<br>Lista de aprendices matriculados | |
| **2.** | Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas. | Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia). | X | | | Agenda del instructor | |
| **3.** | Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean | Ejecución de actividades asignadas por el equipo ejecutor. | X | | | Actas de equipo ejecutor – | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral. | | | | | Seguimiento a deserciones, certificaciones y sensibilizaciones –<br><br>Reunión con equipo 27 o 28 de noviembre<br><br>Pantallazos Reuniones | |
| **4.** | Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Actualización de los formatos respectivos de cada ficha dentro de los plazos proporcionados por la Coordinación Académica | X | | | Portafolio del instructor drive<br><br>Emisión de juicios – Reporte de juicios evaluativos de todas las fichas a cargo<br><br>Pantallazo y link | |
| **5.** | Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo | Diligenciar los formatos establecidos por el procedimiento de ejecución de la FPI | X | | | Portafolio del instructor drive actualizado y | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación. | Actualización mensual o bajo cualquier novedad de los formatos respectivos por ficha dentro del Portafolio del Instructor<br><br>Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso. | | | | evidencia del trabajo en parejas. (Acta de revisión portafolio en parejas)<br><br>Pantallazo y link<br><br>Lista de chequeo - Documentos Articulación<br><br>Listado de aprendices a certificar<br>Formato proceso de deserción 10° y 11° | |
| **6.** | Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del | Actualización mensual de los formatos respectivos por ficha. | X | | | Portafolio del instructor drive actualizado | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA. | | | | | Pantallazo y link<br><br>Lista de chequeo - Documentos Articulación<br><br>Pantallazo One Drive (GESTION DOCUMENTAL DECIMO Y ONCE)<br><br>Pantallazo del Drive dispuesto con fichas a certificar donde se evidencia las fichas lideradas en estado | |
| **7.** | Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad. | Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, etc. | X | | | Proyectos Productivos:<br>Grado 10 – Anteproyecto<br>Grado 11 – Bitácoras de proyectos<br>Pantallazo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Evidencia de evaluación etapa práctica. | |
| **8.** | Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional. | Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" | X | | | Certificado de la norma mencionada. | |
| **9.** | Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar | X | | | Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada.<br><br>Registro Fotográfico (cuando aplique) | |
| **10.** | Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la | Buenas Prácticas del sistema de gestión ambiental y energía, promoviendo la sostenibilidad. | X | | | Lista de chequeo | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público. | | | | | | |
| **11.** | Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato | El Carné se entregará en la semana del 24 al 28 de noviembre | X | | | Foto de entrega del Carné – que se adjuntara en el informe del mes de diciembre. | |
| **12.** | Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio. | Reuniones de equipo ejecutor | X | | | Pantallazo reuniones de equipo ejecutor | |

**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 de 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. |

En virtud de la Resolución No. 202 de 2014 y en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales **No. 7468566** de 2025 a nombre de **FREDY MANUEL MURILLO RAMOS** con **CC. 78077409.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes DICIEMBRE correspondiente al pago **No.11** por valor de $766.585

En calidad de supervisor se deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio previo y minuta de contrato.

Una vez efectuado el presente pago, el saldo pendiente por ejecutar en el contrato es de $ 0 equivalente %

*NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.*

Para constancia se firma el 05 de diciembre del 2025



**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**John Fredy García Arias**
**Supervisor del Contrato No 7468566 de** 13 de febrero de 2025

Proyectó: VICTOR HUGO MARTINEZ BEDOYA
vhmartinez@sena.edu.co

**-0-** No de folios ()