Apartadó, 31 de marzo de 2026

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.9284665 DE 2026, DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2026.

INFORME No. **01**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO | | | |
| Supervisor: | MARICELA BARRERA MONTAÑEZ | | | |
| Objeto del Contrato: | Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria, presencial y/o virtual, en los programas de formación financiados con recursos regulares, en el Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico. | | | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR.9284665 | | | |
| Contratista: | JAIME FARITH BUSTOS NEGRETTE | | | |
| Valor del Contrato: | $ 48.954.135 | | | |
| Valor honorarios mes: | $ 4.579.580 | | | |
| Fecha de inicio: | 2 DE FEBRERO de 2026 | | | |
| Fecha de terminación: | 11 de diciembre de 2026 | | | |
| Número de la póliza: | 53-44-101043430 | Vigencia | Desde: 02/02/2026 | Hasta: 04/11/2027 |

## 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: 04/11/2027 | | | |
| | Valor Final Póliza: $ 4.895.412 | | | |

**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: | $ 48.954.135 |
| Valor total pagado: | $ 4.579.580 |
| Saldo total por pagar | $ 44.374.555 |

**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 | 1) Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso | Se impartió formación | X | | | | Asistencias<br>Registros fotográficos | | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | | |
| 2 | 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 para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. | No aplica para este mes | | | | X | | N/A |
| 3 | 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 | No hubo designaciones por parte del supervisor | | | | X | | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. | | | | | | | |
| 4 | 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 evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. | Se elaboró planeación pedagógica, guías de aprendizaje, listado de asistencia diaria. | X | | | | Formatos de planeaciónpedagógica, guías deAprendizaje, Instrumentos de evaluación, Ayudas didácticas | N/A |
| 5 | 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. | Cuando se dé el caso | | | | X | | N/A |
| 6 | 6) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el | Cuando se dé el caso | | | | X | | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta. | | | | | | | |
| 7 | 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. | Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe, no se tuvieron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | | | | X | | N/A |
| 8 | 8) Usar 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. | Cuando se dé el caso | | | | X | | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 9) Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | No hago parte de proyectos de investigación | | | | X | | N/A |
| 10 | 10) 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. | Cuando se dé el caso | | | | X | | N/A |
| 11 | 11) 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. | Cuando se dé el caso | | | | X | | N/A |
| 12 | 12) Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Cuando se dé el caso | | | | X | | N/A |
| 13 | 13) 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 | Cuando se dé el caso | | | | X | | N/A |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. | | | | | | | |
| 14 | 14) Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. | Cuando se dé el caso | | | | X | | N/A |
| 15 | 15) 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. | Cuando se dé el caso | | | | X | | N/A |
| 16 | 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 elaboró planeación pedagógica, guías de aprendizaje, listado de asistencia diaria. | X | | | | Formatos de planeaciónpedagógica, guías deAprendizaje, Instrumentos de evaluación, Ayudas didácticas | N/A |

**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 31 días del mes de marzo de 2026.

**MARICELA BARRERA MONTAÑEZ**
*Supervisor del Contrato No* CO1.PCCNTR.9284665
***Coordinación Académica***