Apartadó, 28 de febrero de 2025

Doctor
**HAROLD EDUARDO VELEZ 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. **7408947 DE** 2025, DURANTE EL PERIODO DEL 7 AL 28 DE FEBRERO DE 2025.

INFORME No. **1**

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA | | | |
| Supervisor: | OSMAN JOSUE PEREA CASTRO | | | |
| Objeto del Contrato: | Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional Titulada y/o complementaria en las redes de conocimiento del programa de Articulación con la Media, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico. | | | |
| Contrato No: | CO1.PCCNTR. 7408947 DE 2025 | | | |
| Contratista: | MILDRED YANETH RODRIGUEZ MUÑOZ | | | |
| Valor del Contrato: | $ 45.995.110 | | | |
| Valor honorarios mes: | $ 3.986.243 | | | |
| Fecha de inicio: | 05/02/2025 | | | |
| Fecha de terminación: | 04/12/2025 | | | |
| Número de la póliza: | 65-46-101053721 | Vigencia | Desde: 05/02/2025 | Hasta: 10/04/2026 |

## 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: X** | **NO:** | 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: | $ 45.995.110 |
| Valor total pagado: | $ 3.986.243 |
| Saldo total por pagar | $ 42.008.867 |

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

| Número de planilla de aportes: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Salud | Pensiones | ARL | Otros: | Total |
| $ N/A | $ N/A | $ N/A | $ | $ |
| Es pensionado | SI: | NO: | | |

## 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** | **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 | Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir. | Planear la formación profesional titulada y/o complementaria de acuerdo al procedimiento de desarrollo curricular para el programa | X | | | | Elaboración guías de aprendizaje, Informe de Sofía plus | | |
| 2 | Dar cuenta de la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA | Organizar masivos de registro e inscripción para la respectiva matricula en el aplicativo SOFIA PLUS | X | | | | Registros masivos de inscripción y registro | | |
| 3 | Hacer parte de las actividades de inducción (grado décimo) y de reinducción (grado undécimo) de los aprendices de formación titulada, según lineamientos y calendario académico de las instituciones educativas. | Participación activa en todas las actividades de inducción de aprendices. | x | | | | Listas de asistencia | | |
| 4 | Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la | Ejecutar la formación profesional en los grupos creados en el programa de media técnica | X | | | | Listas de asistencia y fotos | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Institución Educativa y la coordinación académica | | | | | | | |
| 5 | Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma: www.senasofiaplus.edu.co registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir de este listado oficial, reportando a tiempo y por los canales oficiales, las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y profesional de apoyo del programa en el centro de formación, así como al Establecimiento Educativo | Registra en el aplicativo Sofía plus cada vez que hala inasistencia de un aprendiz | X | | | | Reporte de asistencia | |
| 6 | Respetar las directrices propias de la Institución Educativa (manual de convivencia) donde se ejecute la formación y conservar buena conducta, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos. | Analizar el reglamento estudiantil con los aprendices para no incurrirá faltas de disciplina | x | | | | Acta de socialización y listado de asistencia | |
| 7 | Llevar registros de la ejecución de la formación en la Institución Educativa utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y establecidos en el manual de articulación vigente. | Organizar debidamente los registros de la ejecución de la formación | X | | | | Registros de ejecución de la formación | |
| 8 | Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De | Acompañar a los aprendices en asesorías para la ejecución de la formación | X | | | | Acta de compromiso | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular. | | | | | | | |
| 9 | Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso. | Evaluar y hacer seguimiento a las diferentes etapas de la formación de acuerdo a la programación de la acción de formación | x | | | | Reporte notas de sofia plus | |
| 10 | Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su realización: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Crear y evaluar ruta de aprendizaje de acuerdo al cronograma estipulado por la formación | X | | | | Reporte notas de sofia plus | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. | Realizar el adecuado seguimiento al portafolio del aprendiz para el desarrollo de la ejecución de la formación | X | | | | Registro de seguimiento en Excel | |
| 12 | Hacer seguimiento, recomendaciones y evaluar la etapa productiva (proyecto productivo) de los aprendices que le sean asignados para tal fin. | Realizar el adecuado seguimiento a la etapa productiva del aprendiz para el desarrollo de la ejecución de la formación | X | | | | Registro de seguimiento en Excel | |
| 13 | Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje. | Participar activamente en los equipos ejecutores para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje | X | | | | Listado de asistencia y acta | |
| 14 | Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida. | Participar activamente en los equipos de trabajo para garantizar el procedimiento, lineamientos y normativa establecida. | X | | | | Listado de asistencia y acta | |
| 15 | Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento | Participación activa los comités de evaluación para evaluar el desempeño de los aprendices | X | | | | Listado de asistencia y acta | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Educativo, coordinadores y rector. | | | | | | | |
| 16 | Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices. | Comunicar al profesional de apoyo los sucesos con la institución educativa para que se haga el debido seguimiento | | | | | Listado de asistencia y acta | |
| 17 | Seguir el conducto regular en las situaciones difíciles que se presenten en la Institución Educativa, así: En primer lugar, comunicación con el docente par del grupo - En segundo lugar, comunicación con el coordinador académico de la institución educativa - En tercer lugar, comunicación con el profesional de apoyo del centro. | Realizar el debido proceso cuando haya alguna alteración en la institución | | | | | Acta de reunión y listado de asistencia | |
| 18 | Enviar informes periódicamente y cada vez que sea requerido por el profesional de apoyo o el coordinador académico del centro. | Informar al profesional de apoyo cada vez que requiera alguna información | | | | | Correo electrónico y acta | |
| 19 | Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, los informes de ejecución contractual, anexando las respectivas evidencias. | Entregar informes de ejecución contractual en los debidos tiempos | | | | | Informe de ejecución contractual | |
| 20 | Tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se | Entregar la información pertinente al | | | | | Archivos documentados | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | requiera, o máximo mensualmente, deberá hacer entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: 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 del Centro de Formación, producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos y con los docentes pares. | profesional de apoyo para la realización del debido proceso | | | | | | |
| 21 | Gestionar el proceso de certificación de los aprendices en los tiempos y plazos que determinen los lineamientos establecidos por el SENA. | Gestionar ante administración educativa los respectivos certificados de los aprendices | | | | | Reporte de notas y paz y salvo | |
| 22 | 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. | Inscribirme a la norma de competencia 240201056 V2: “Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa” | | | | | Certificado de estudio | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto. | Apoyar y elaborar actividades en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de contratación | | | | | N/A | |
| 24 | Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Apoyar al supervisor en actividades que programe | | | | | 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 Medellín, a los 28 días del mes de febrero de 2025.

***OSMAN JOSUE PEREA CASTRO***
*Supervisor del Contrato No* ***CO1.PCCNTR.*** **7408947** ***DE 2024***
***Cargo Supervisor Del Contrato***

***Anexos****: Evidencias ejecución contractual*

*Copiar link de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución.*