Apartadó, 28 de febrero de 2024

Doctora
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. 7493799 DE 2025, DURANTE EL MES 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 profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la economía campesina - CampeSENA.*			
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 7493799 DE 2025			
Contratista:	DEIBYS DEL CARMEN GOMEZ REYES			
Valor del Contrato:	$ 47.068.330			
Valor honorarios mes:	$ 2.759.707			
Fecha de inicio:	13 de Febrero de 2025			
Fecha de terminación:	19 de Diciembre de 2025			
Número de la póliza:	65-46-10105599	Vigencia	Desde: 13-2-2025	Hasta: 25-04-2026

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:	$47.068.330
Valor total pagado:	$2.759.707
Saldo total por pagar	$ 44.38.623

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes:				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 0	$ 0	$	$ 0	$
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	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Impartir Formación Profesional Integral haciendo uso de la estrategia pedagógica "aprender haciendo", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa campeSENA	x				Formato planilla de asistencia gd- f-014 v01. Guía de aprendizaje código: f004- p006- gfpi Proyecto Formativo		
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Realizar actividades de reconocimientos de saberes previos a través de talleres	x				Listados de asistencia versión gd-f-014		
3	Acompañar a la población campesina; en la	Realizar atención a la medida a grupos y organizaciones	x				Formato planilla de asistencia gd- f-014		

	planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional campSENA.					v01. Guía de aprendizaje código: f004-p006- gfpi Proyecto Formativo	
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato	Formatos de matriculas diligenciados y enviados al área de administración educativa	X				Archivos reposando en el drive del programa	
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una	Formatos de matriculas diligenciados y enviados al área de	X				Archivos reposando en el drive del programa	

	antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	administración educativa						
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Evaluar los grupos asignados en los tiempos establecidos	X				Excel de juicios evaluativos cargados en el drive del programa	
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Gestionar la información. administrativa requerida del proceso de formación en la plataforma Sofía plus y la plataforma Geosena	X				Plataforma Sofia plus, Diagrama Del instructor, Informe Sofia plus, Geosena y pantallazo de unidad	

8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Socializacion a las comuniades de la estrategia de campesena	X				Formato de acta y registro de asistencia	
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas	Asistir a reuniones con instituciones que cuenten con oferta para las unidades productivas	X				Listados de asistencia y registros fotográficos	
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las	Asistencia activa en el proceso de seguimiento del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos	X				Asistencias y pantallazo o evidencia fotográfica	

	respectivas evidencias.							
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo	Participar en las reuniones de seguimiento operativo programadas por el programa campesena para generar las respectivas evidencias.	X				Asistencias y pantallazo o evidencia fotográfica	
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Elaborar informe mensual del desarrollo de las actividades	X				Plataforma Sofia plus, Diagrama Del instructor, Informe Sofia plus, Geosena y Informe de supervisión Informe contractual	
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le	Informar mensualmente del estado del bien asignado	X				Acta del estado del bien asignado	

	hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.							
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin,	Enviar correo al dinamizador informando de la disponibilidad para realizar seguimiento de llegar a ser necesario	X				Los instrumentos asignados	

	disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.							
15	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.	Diligenciar documentos requeridos, realizar los respectivos tramites	X				Los requeridos que haya lugar	
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.	Emitir correo con disponibilidad a otras actividades asignadas	X				Las evidencias que se emitan producto de la asignacion	

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 Apartado, a los 28 días del mes de Febrero de 2025.

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

Cargo: Coordinador Académico

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7493799 de 2025

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (folios)*
https://drive.google.com/drive/folders/1Try3yx7Np0kGux_nVoXw-FYrTVN7WoWr

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL MES DE Febrero 2025