Apartadó, 30 de JUNIO. de 2024

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. 7473872 DE 2024, DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2025.

INFORME No 05

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. 7473872 DE 2024			
Contratista:	OCTAVIO FERNANDO MARIN VELEZ			
Valor del Contrato:	$ 44.308.623			
Valor honorarios mes:	$ 4.599.511,			
Fecha de inicio:	13/02/2025			
Fecha de terminación:	19/12/2025			
Número de la póliza:	65-46-101055116	Vigencia	Desde:13/02/2025	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:	$ 21.157.751,
Saldo total por pagar	$ 25.910.579

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4606632831				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	$ 294.400	$ 19.300	$	$ 543.700
Es pensionado	SI:	NO:		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO: x	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: x	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: x	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: x	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: x	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	• Se llevó a cabo la orientación y acompañamiento permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación (SIGA) del SENA. Esta labor se documentó en la plataforma Compromiso, asegurando la trazabilidad de las actividades en los programas del área temática asignada.	X				• Formato planilla de asistencia gd-f-014 v02. • Guía de aprendizaje código: GFPI-F-135 • Fotografías		

	objeto del contrato según asignación de grupos.							
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	• Se aplicó una prueba diagnóstica y desarrollar una entrevista individual para identificar los conocimientos previos y los estilos de aprendizaje de cada participante, permitiendo así la planificación de estrategias pedagógicas adaptadas a sus necesidades	X				• Listados de asistencia versión gd-f-014 v01. • Ficha de caracterización • Acta de reunión.	
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definida por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	• Se brindó asistencia técnica a 15 aprendices campesinos para fortalecer la planificación de mejoras en su producción familiar, optimizando su capacidad productiva y promoviendo prácticas sostenibles, en alineación con el protocolo de atención de la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Popular – CampeSENA.	X				• Formato Lista de asistencia para programas de formación • Guía de aprendizaje código: GFPI-F-135 • Fotografías	

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.	• Se registró y actualizó en SOFIA PLUS la información académica y administrativa del proceso de formación con claridad y oportunidad, asegurando su trazabilidad y entregando informe al supervisor del contrato.	X				• En Plataforma Sofía plus, Diagrama del instructor, Informe de horas Sofía plus,	
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una 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.	• Se programó y reportó a su supervisor de contrato, con una antelación de 10 días, la formación extramural a realizar en la vereda El Tres. Adjuntó el plan de formación, la lista de participantes y la logística requerida, obteniendo la autorización escrita antes de su movilización.	X				• Formato único de transporte programa CAMPESENA, reposa en el Drive Regional del programa CAMPESNA • Agenda de desplazamiento versión 04 GTH-F-090	
6	Emitir juicio valorativo sobre	• Se evaluó el cumplimiento de los	X				• No aplica para el periodo	

	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.	resultados de aprendizaje de las competencias del programa mediante herramientas tecnológicas, emitiendo un juicio valorativo en un plazo máximo de tres días tras finalizar el resultado de aprendizaje.						
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.	• Se reportó información sobre la creación de unidades productivas, asegurando calidad, oportunidad y veracidad, tras recibir las formaciones complementarias en la ruta correspondiente.	X				• No aplica para el periodo	
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias,	• Se brindó acompañamiento en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA, destacando sus objetivos, alcance, metodología y el	X				• Formato planilla de asistencia GD-F- 014 v02. • Fotografías	

	cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	impacto esperado en la cadena de valor.						
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.	• Se Envió informe a la subdirección del centro sobre las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo y social identificadas durante el cumplimiento del contrato.	X				• Formato planilla de asistencia gd-f-014 v01. • Acta de reunión • fotografías	
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 respectivas evidencias.	• Se asistió mensualmente a las reuniones de seguimiento operativo del programa, convocadas por la coordinación académica y/o misional, asegurando la correcta implementación del esquema operativo de la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Popular – CampeSENA, y generar las evidencias correspondientes.	X				• Formato planilla de asistencia gd-f-014 v02. • Acta de reunión • Fotografías	
11	Participar en eventos de	• Se asistió a eventos técnicos y	X				• Acta de reunión,	

	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.	estratégicos organizados por la dirección general, regional o centro de formación, y compartir los conocimientos adquiridos con el equipo de trabajo para fomentar su desarrollo y mejorar la toma de decisiones.					• Formato planilla de asistencia gd-f-014 v02 • Fotografías	
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.	• Se elaboró y entregó el informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales, detallando el avance de las metas, análisis de resultados y acciones correctivas necesarias. Al finalizar el contrato, presentar el informe anual de gestión de acuerdo con los requisitos establecidos por el supervisor de contrato.	X				• Informe contractual cargado en drive acorde a lo indicado por la supervisión.	
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de	• NO APLICA	X				• NO APLICA	

	particulares puestos al servicio de la entidad, y que le 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, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	• No aplica para el periodo .	X				• No aplica para este periodo	
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.	• Se realizó actividades de apoyo en las fases precontractual, contractual y poscontractual, según las indicaciones del supervisor u ordenador del gasto.	X				• No aplica para este periodo	
16	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el	• Se ejecutó las actividades adicionales asignadas por el supervisor, relacionadas con la especialidad del programa de formación y el objeto del contrato, garantizando su	X				• No aplica para este periodo	

	objeto contractual.	cumplimiento efectivo.						

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 30 días del mes de JUNIO de 2025.

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.*** **7473872** ***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.