Apartadó, 30 de SEPTIEMBRE 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 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

INFORME No. **8**

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:	$ 4.599.511			
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:	$ 36.182.820
Saldo total por pagar	$ 9.812.290

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4615334800				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 237.500	$ 304.000	$ 10.000	$	$ 551.500
Es pensionado	SI:	NO:		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	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 Institución Educativa y la coordinación académica	Ejecutar la formación profesional en los grupos creados en el programa de media técnica	X				Listas de asistencia y fotos		
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 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.	Acompañar a los aprendices en asesorías para la ejecución de la formación	X				Acta de compromiso	
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 Educativo, coordinadores y rector.	Participación activa los comités de evaluación para evaluar el desempeño de los aprendices	X				Listado de asistencia y acta	
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	X				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,	Realizar el debido proceso cuando haya alguna alteración en la institución	X				Acta de reunión y listado de asistencia	

	comunicación con el profesional de apoyo del centro.							
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	X				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	X				Informe de ejecución contractual	
20	Tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se 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.	Entregar la información pertinente al profesional de apoyo para la realización del debido proceso	X				Archivos documentados	
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	X				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"	X				Certificado de estudio	
23	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de	Apoyar y elaborar actividades en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de los	X				N/A	

	contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	procesos de contratación						
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	X				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 30 días del mes de SEPTIEMBRE 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.