Apartadó, 30 de septiembre de 2025

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.7487358 DE 2025, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.

INFORME No. 08.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	OSMAN JOSUE PEREA CUESTA			
Objeto del Contrato:	PRESTAR TEMPORALMENTE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL COMPLEMENTARIA EN LAS REDES DE CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VÍCTIMAS Y GRUPOS ÉTNICOS EN URABÁ, MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7487358 DE 2025			
Contratista:	JUAN DAVID RAMOS LOPEZ			
Valor del Contrato:	$ 46.915.013			
Valor honorarios mes:	$ 4.599.511			
Fecha de inicio:	14 DE FEBRERO DEL 2025			
Fecha de terminación:	19 DE DICIEMBRE DEL 2025			
Número de la póliza:	65-46-101055324	VIGENCIA	DESDE 14-02-2025	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:	$ 46.915.013
Valor total pagado:	$ 34.802.697
Saldo total por pagar	$ 12.112.046

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 4619384829				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	$ 294.400	$ N/A	$ 36.800	$ 561.200
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**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**

1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso 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.	Se desarrollan las siguientes acciones de formación: - ADECUACION DE ESTANQUES PISCICOLAS – ID: 3322450. - ADECUACION DE ESTANQUES PISCICOLAS – ID: 3331602. - ADECUACION DE ESTANQUES PISCICOLAS – ID: 3337801.	X				Portafolio de evidencias alojado en el drive de inclusión social en el siguiente link: Listado de asistencia y/o actas de reunión y concertación.	Ninguna
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 se desarrolla durante este periodo.				X	No se desarrolla durante este periodo.	Ninguna
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	Se realiza el proceso de inducción de aprendices de formación complementaria; en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la	X				Portafolio de evidencias alojado en el drive de inclusión social en el siguiente link:	Ninguna

	presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.					Listado de asistencia y/o actas de reunión y concertación.	
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 da cumplimento oportuno a la información solicitada por el supervisor de contrato.	X				Portafolio de evidencias alojado en el drive de inclusión social en el siguiente link: Listado de asistencia y/o actas de reunión y concertación.	Ninguna
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.	Se emite e informa máximo 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	X				Portafolio de evidencias alojado en el drive de inclusión social en el siguiente link:	Ninguna
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	No se desarrolla durante este periodo.				X	No se desarrolla durante este periodo.	Ninguna

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.	Se reporta 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.	X				Portafolio de evidencias alojado en el drive de inclusión social en el siguiente link: Diagrama de horario y reporte de tiempos académicos en Sofia Plus.	Ninguna
8	Usar y gestionar 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.	Se realiza actualización constante del portafolio de evidencias alojado en el One Drive del correo general del programa de inclusión social: vulnerablesctapt@sena.edu.co	X				Portafolio de evidencias alojado en el drive de inclusión social en el siguiente link:	Ninguna
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se desarrolla durante este periodo.	X				No se desarrolla durante este periodo.	Ninguna
10	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	No se desarrolla durante este periodo.	X				No se desarrolla durante este periodo.	Ninguna

	gasto.							
11	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.	No se desarrolla durante este periodo.	X				No se desarrolla durante este periodo.	Ninguna
12	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.	Se realiza socialización de la oferta académica de formación complementaria del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico en la dependencia de inclusión social.	X				Actas de reunión y/o concertación.	Ninguna
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se implementan diferentes estrategias retención de los aprendices facilitando o flexibilizando los horarios establecidos las prácticas de campo, el muestreo de productos y el aprovechamiento de los recursos como capital semilla.	X				Listado de asistencia.	Ninguna
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Me encuentro certificado en la respectiva norma con fecha de certificación diciembre de 2023.	X				Certificado	Ninguna
15	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 realizan las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	X				Portafolio de evidencias alojado en el drive de inclusión social en el siguiente link: Listado de asistencia y/o actas de reunión y concertación.	Ninguna

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.

De acuerdo con la información mensual de ejecución contractual, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. **Casos de subsanaciones en el trámite de creación de ficha, inscripción y matricula.**

- Validar oportunamente la información de los aspirantes a los diferentes programas de formación y garantizar la coherencia en los datos de los aspirantes registrados en Sofia Plus a la hora de realizar la solicitud de creación de ficha, inscripción y matricula, para no incurrir en subsanaciones de aspirantes no registrados, aspirantes con tipo de documento errado y aspirantes con posibles casos de suplantación y/o usurpación de identidad, de acuerdo con la obligación contractual **No. 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.

2. **Actas de apertura y cierre de la formación**

- Cargar oportunamente las actas de apertura (al iniciar la formación), actas de cierre (al finalizar la formación, máximo ocho (8) días después) de las diferentes acciones de formación complementaria que registra en el repositorio de su portafolio de evidencias de la vigencia 2025, de acuerdo con la obligación contractual **No. 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 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 septiembre de 2025.

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.7487358 DE 2025***
COORDINADOR/A ACADEMICO/A