Apartadó, 30 de septiembre de 2025

Doctor
HAROLD EDUARDO VÉLEZ CASTRO
Subdirector (E)
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.7641939 DEL 2025 DURANTE el **1/Septiembre/2025 al 30/Septiembre/2**025

INFORME No. **6**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	Osman Josué Perea			
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.7641939 DEL 2025			
Contratista:	Walner Guaitoto Palacios			
Valor del Contrato:	$ 42.468.819			
Valor honorarios mes:	$ 4.581.113,00			
Fecha de inicio:	13 de Marzo de 2025			
Fecha de terminación:	19 de Diciembre de 2025			
Número de la póliza:	65-46-101057050	Vigencia	Desde:13/03/2025	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:**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza: $ $ 4,246,881.90		

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:	$ 42.468.819
Valor total pagado:	$ 25.892.181
Saldo total por pagar	$12.112.046

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 34231339				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	**$ 294.000**	**$ 9.700**	N/A	**$ 534.100**
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 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 realiza proceso de inducción de políticas Sena para la vigencia 2025. -programación de formación -elaboración de fichas -inducción portafolios de evidencia. Se realizará formación en el municipio sede del contrato en el area de informática.	**X**				Listado de asistencia Portafolio de evidencias Listado de asistencia Portafolio de evidencias	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	No se desarrolla durante este periodo				X	No se desarrolla durante este periodo	Ninguna

	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.							
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 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.	Se realizo 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 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	**X**				Portafolio de evidencias listado de asistencia Listado de asistencia Portafolio de evidencias	Ninguna
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de	Se entrega al supervisor de contrato las informaciones solicitadas en relación con el proceso de ejecución	**X**				-portafolio de evidencias	Ninguna

	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.	de la formación y procesos administrativos						
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 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	**X**				Portafolios de evidencia	Ninguna
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	No se desarrolla durante este periodo				X	No se desarrolla durante este periodo	Ninguna

	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.							
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,	Se realiza proceso de inscripción de aprendices y matricula, asociar a ruta de aprendizaje y juicios evaluativos en Sofia plus.				X	Portafolio de evidencias Portafolio de evidencias	Ninguna

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.							
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	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 gasto.	No se desarrolla durante este periodo				X	No se desarrolla durante este periodo	Ninguna

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**				Se hizo reunión con líderes y la comunidad para la solicitud de los cursos solicitados para el mes de Marzo	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 Implemento las estrategias de retención de los aprendices con facilitando o flexibilizando los horarios establecidos, las prácticas de campo, y el muestreo de productos y el aprovechamiento de los recursos como capital semilla	**X**				Listado de asistencias y registro fotográfico	Ninguna
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Actualmente se cuenta con la certificación en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE	**X**				certificado	Ninguna

	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.						
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 actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	**X**					Ninguna

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:	Ajuste de horas faltantes del mes de junio			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI: x	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 30 días del mes de septiembre de 2025.

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7641939 DEL 2025
Coordinador Académico

***Anexos**:*

- *Planilla pago de honorarios*
- *Certificado afiliación a salud*
- *Certificado afiliación a pensión*
- *Rut*
- *Certificado de dependientes*
- *Soporte de dependientes*
- *Reportes de horas apoyo a la formación*
- *Listados de asistencia*
- *Evidencias fotográficas*

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