Apartadó, 1 de Octubre 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.7525705 DE 2025 DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025

INFORME No. 7

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 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.7525705 DE 2025			
Contratista:	JULIAN MAURICIO MORENO FLOREZ			
Valor del Contrato:	$45.995.110			
Valor honorarios mes:	$4.599.511			
Fecha de inicio:	20 de Febrero de 2025			
Fecha de terminación:	19 de Diciembre de 2025			
Número de la póliza:	**595 47 994000003150**	Vigencia	Desde: 20/02/2024	Hasta 19/04/2025

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:	$ 33.883.064
Saldo total por pagar	$ 12.112.046

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **4617027522**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	$ 294.400	$ 19.400	$ 0.0	$ 543.700
Es pensionado	SI:	NO: **X**		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO: X	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	Gestión de la formación profesional integral según las solicitudes realizadas por las comunidades desarrollando acciones de formación en : - Fabricacion de productos quimicos para procedimientos de limpieza y desinfeccion en el corregimiento de Currulao distrito de Turbo. ID 3318675 -Fabricacion de productos de aseo para el hogar: ID 331568 y ID 3343079 y 3339763	X				Listado de asistencias y/o actas de apertura de la formación. INFORMES ARROJADOS POR LA PLATAFORMA SOFIA PLUS JULIAN MAURICIO MORENO FLOREZ-2025	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 mes				X	No se desarrolla durante este mes	Ninguna
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de	Se realiza el proceso de inducción a los aprendices de formación complementaria, reconocimiento de aprendizajes	X				Listados de asistencias y/o actas de asistencias	Ninguna

	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	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						
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, 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 cumplimiento oportuno a la información solicitada por el supervisor de contrato	x				Listados de asistencias y/o actas de asistencias	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.	No se desarrolla durante este periodo				x	No se desarrolla durante este periodo	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	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	x				Diagrama horario del instructor y reporte de tiempos en Sofia plus	Ninguna

	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	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						
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 actualizaciones constantes y revisión de las plataformas compromISO, sofia plus .	x				Formatos de horas Sofia plus, Diagrama del instructor, (sofia plus), listados de asistencia descargados de compromISO.	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.	se hace los aportes a seguridad social concerniente al apoyo de etapa contractual emitida por el soi.				x	Planilla de pago N° 4617027522 correspondiente al mes de AGOSTO	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 complementaria del complejo tecnológico agroindustrial de la dependencia de inclusión social	x				Actas de reunión y listados de asistencia. Publicación por redes sociales	Ninguna
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo	Se implementan diferentes estrategias de retención facilitando los horarios					Listados de asistencia	Ninguna

	con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	establecidos ,las prácticas de campo, incentivar el emprendimiento en la generación de ingresos a travez de los productos realizados en las prácticas	x					
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Yo me encuentro certificado en la respectiva norma con fecha de certificación diciembre del 2023 - nivel avanzado -	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.	No se desarrolla durante este periodo				X	No se desarrolla durante este periodo	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. Portafolio de evidencias.

- Actualizar oportunamente los soportes de actas de apertura y/o cierre, listados de asistencia y evidencias de cumplimiento de los aprendices y/o los demás soportes requeridos 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.

3. Diagrama de horario Sofia Plus

- Si bien las formaciones deberían programarse para días hábiles o días de atención real, se ha observado la pérdida de algunos días al inicio o durante el mes. Esta situación se atribuye a la falta de envío oportuno de la información necesaria para el registro en el área de administración educativa por parte de los contratistas, de acuerdo con la obligación contractual **No. 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.
  Sin embargo es importante resaltar que se deben entregar todas las evidencias que certifiquen y coincidan con la atención durante los días previamente programados en el diagrama de horario; estas deben estar debidamente alojadas en el portafolio de evidencias correspondiente.

4. 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 1 días del mes de octubre de 2025.

Osman Josue Perea Castro
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.*** **7525705** ***DE 2025***
Cargo Supervisor Del Contrato

Anexos*: Evidencias ejecución contractual*

Copiar link de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución.

JULIAN MAURICIO MORENO FLOREZ-2025