Apartadó, 31 de Octubre de 2025

Doctor
Harold Eduardo Vélez Castro
Subdirector (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Apartadó

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CO1.PCCNT.7486675 DE 2025 DURANTE EL PERIODO DESDE 01/10/2025 HASTA 31/10/2025.

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 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.PCCNT.7486675 DE 2025			
Contratista:	LEANY LUCIA PERNET PERNET			
Valor del Contrato:	$ 46.455.061			
Valor honorarios mes:	$ 4.292.877			
Fecha de inicio:	17 de febrero de 2025.			
Fecha de terminación:	19 de diciembre de 2025.			
Número de la póliza:	65-46-101055504	Vigencia	Desde: 17/02/2025	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:**	**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:	$ 46.455.061
Valor total pagado:	$ 34.036.381
Saldo total por pagar	$ 12.418.680

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: **7986862174**				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 231.100	**$ N/A**	**$ 19.400**	**$ N/A**	**$ 250.500**
Es pensionado	SI: X	NO:		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

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 desarrolla las siguientes acciones de formación: 3340413 - CONFECCION DE ROPA INTERIOR FEMENINA 3364594 - CONFECCION DE ROPA INTERIOR MASCULINA 3355871 - CONOCIMIENTOS BASICOS DE PATRONAJE, CORTE Y CONFECCIÓN DE FALDA Y BLUSA	X				Solicitud creación de fichas - Portafolio de evidencias		N/A
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	Se participa estratégicamente con los equipos por redes de conocimiento del programa inclusión social, atención a población víctima y grupos étnicos de Urabá.	X				Evidencias fotográficas		N/A

	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.							
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.	No se realiza durante este periodo debido a que no me han sido asignadas acciones de formación titulada.	X				No aplica para este periodo.	N/A
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 entrega la consolidación del portafolio de evidencias de acuerdo con las orientaciones establecidas por la coordinación académica.	X				Portafolio de evidencias digital	N/A

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 emiten los juicios de la ficha que finalice durante el mes: 3340413 - CONFECCION DE ROPA INTERIOR FEMENINA 3364594 - CONFECCION DE ROPA INTERIOR MASCULINA 3355871 - CONOCIMIENTOS BASICOS DE PATRONAJE, CORTE Y CONFECCIÓN DE FALDA Y BLUSA	X				No aplica para este periodo	N/A
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 realiza durante este periodo debido a que no he sido convocado a participar de comité ordinario y/o extraordinarios que se programen para los aprendices.	X				No aplica para este periodo.	N/A
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	Se reporta la creación de fichas, inscripción y matricula correspondiente a los cursos programados durante el mes; igualmente se adelanta la gestión de creación de eventos, creación de rutas de aprendizaje, asociar aprendices,	X				Reporte de apoyo a la formación, diagrama de horario, listado de aprendices en formación	N/A

	previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	reconocimiento de aprendizajes previos. 3340413 - CONFECCION DE ROPA INTERIOR FEMENINA 3364594 - CONFECCION DE ROPA INTERIOR MASCULINA 3355871 - CONOCIMIENTOS BASICOS DE PATRONAJE, CORTE Y CONFECCIÓN DE FALDA Y BLUSA						
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 adelanta la gestión en la plataforma institucional del dominio @sena.edu.co al igual que la plataforma Sofia Plus	X				Portafolio de evidencias, pantallazo de gestión por correo electrónico	N/A
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se realiza durante este periodo debido a que no he sido asignado para participar en el equipo de desarrollo y diseño curricular por parte de la coordinación académica.	X				No aplica para este periodo.	N/A
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 realizan actividades de apoyo en procesos precontractual, contractual y poscontractual debido a	X				No aplica para este periodo.	N/A

		que no he sido designado por el supervisor de contrato ni por el ordenador del 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.	Se participa de la reinducción al proceso de formación con el equipo de trabajo del programa inclusión social, atención a población víctima y grupos étnicos de Urabá.	X				Listado de asistencia, Evidencia fotográfica.	N/A
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 divulgación de la oferta educativa de formación complementaria del programa inclusión social, atención a población víctima y grupos étnicos de Urabá.	X				Portafolio de evidencias	N/A
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 estrategias de trabajo en equipo, trabajo colaborativo, trabajo autónomo, talleres en casa y ejercicios prácticos como modelo de aprendizaje.	X				Portafolio de evidencias.	N/A
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE 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.	Actualmente me encuentro certificado en la norma correspondiente	X				Certificado de la norma.	N/A

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 de planeación, gestión y articulación asignadas por el supervisor de contrato de acuerdo con el desarrollo del proceso contractual.	X				Portafolio de evidencias.	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.

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 Apartado, a los 31 días del mes de OCTUBRE de 2025.

OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor del Contrato ***N° CO1.PCCNT.7486675 DE 2025***
COORDINADOR ACADEMICO

Anexos*: Evidencias ejecución contractual (folios)*