28 DE NOVIEMBRE

Doctora
**Erika Maria Pineda Hoyos**
Subdirectora (E) Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Rionegro.

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **Nº 7431444** DURANTE EL PERIODO **DEL 1 AL 28 DE NOVIEMBRE**

INFORME No **10**

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | | |
| Supervisor: | CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR | | |
| Objeto del Contrato: | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO DE CARÁCTER TEMPORAL A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. | | |
| Contrato No: | 7431444 | | |
| Contratista: | CAROL MILENA ARANA OSORIO | | |
| Valor del Contrato: | $47.681.597 | | |
| Fecha de inicio: | 2/7/2025 | | |
| Fecha de terminación: | 12/19/2025 | | |
| Número de la póliza | 510 47 994000026194 | De: Fecha de expedición | 2/7/2025 |
| Aseguradora | 4 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA | Nit: Aseguradora | 860524654-6 |
| Cobertura y vigencia de la garantía | Cumpliento y vigencia 7431444 hasta 4/19/2026 | | |
| Valor Asegurado | 4768159,7 | | |

**2.NOVEDADES**

| | TIPO DE NOVEDAD | SI | NO | TRÁMITE DE LA NOVEDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Suspensión | | | |
| 2 | Modificación | | | |
| 3 | Adición | | | |
| 4 | Prórroga | | | |
| 5 | Cesión | | | |
| 6 | Terminación anticipada | | | |

| **Justificación de la novedad:** | | | |
|---|---|---|---|
| **Novedad informada a la aseguradora** | **SI** | **NO** | Fecha informe novedad aseguradora: |
| | Vigencia Final Póliza: hasta | | |
| | 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: | $47.681.597 | |
| Valor para pagar en este periodo | $44.768.574 | Pago No. 10 |
| Valor Total pagado: | $44.768.574 | |
| Saldo financiero para ejecutar: | $7.512.534 | |
| Porcentaje de avance presupuestal a la fecha | 93,89% | |
| Porcentaje del servicio ejecutado a la fecha | 93,89% | |
| Fuente de consulta del servicio ejecutado a la fecha | www.senasofiaplus.edu.co | |
| Observaciones: | | |

**4.INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | 91799103 | | | |
| Valor mínimo requerido: | Salud $230.000 | Pensiones $294.400 | ARL $44.900 | Otros: |
| 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: |

**6.DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

| **Entregó informe de ejecución.** | | | | **SI: X** | **NO:** | **Porque:** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No. Obligación** | **Obligación Contractual** | **Actividad ejecutada del mes** | **Cumple** | **Cumple parcialmente** | **No cumple** | **Evidencias** | **Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple** |
| **1.** | Desarrollar sus actividades de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, utilizando métodos y recursos pedagógicos acordes con las normativas y estándares del SENA. | El Contratista desarrollo sus actividades orientando formación profesional integral en las fichas asignadas de los diferentes programas de formación acuerdo al perfil profesional y la respectiva competencia y de acuerdo a la programación establecida con previa anticipación y se encuentra cargada en Sofia Plus. | X | | | Se entrego mensualmente informe de actividades por parte del contratista con las evidencias respectivas.<br><br>Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático.<br><br>PORTAFOLIOS INSTRUCTOR<br><br>Se tiene el aplicativo Sofía plus, en donde se registra la programación respectiva del contratista.<br><br>Se tiene las legalizaciones de gastos de desplazamiento para las fichas programadas que están fuera del lugar de ejecución del contrato. | |
| **2.** | Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos, orientando el | El contratista acompaño el proceso de formación | X | | | Se entrego mensualmente informe de actividades por parte del contratista con las evidencias respectivas. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiando, asesorando y acompañando permanentemente a los aprendices en la ejecución de ellas. | asumiendo su cómo rol como orientador de la formación, de manera integral y de acuerdo con los procedimientos establecidos. | | | | Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático.<br><br>PORTAFOLIOS INSTRUCTOR<br><br>Se tiene el aplicativo Sofía plus, en donde se registra la programación respectiva del contratista. | |
| **3.** | Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sean convocados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral. | El contratista participo activamente en las reuniones mensuales convocadas en el ejercicio de sus funciones contractuales, realizando las gestiones respectivas en el marco de la FPI y los procedimientos establecidos. | X | | | Correos con invitaciones a jornadas de trabajo.<br><br>Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático. (Actas de equipo ejecutor)<br><br>PORTAFOLIOS INSTRUCTOR<br><br>Se tiene el aplicativo Sofía plus, en donde se registra la programación respectiva del contratista. | |
| **4.** | Actualizar la información en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación, comunicando oportunamente al coordinador académico las anomalías, inconsistencias y | El contratista realizo cuando fue necesario la creación de ruta y asociación de aprendices de acuerdo a su rol. | X | | | Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático. (Actas de equipo ejecutor)<br><br>PORTAFOLIOS INSTRUCTOR | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | El contratista realizo el cargue de juicios evaluativos en el aplicativo Sofía plus, de acuerdo a la programación asignada y en cumplimiento de la ruta de aprendizaje.<br><br>El contratista entrego a la coordinación la información solicitada en el transcurso de la ejecución contractual de acuerdo a las necesidades del proceso y bajo los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz. | | | | Formatos de deserción.<br><br>Reportes de Juicios evaluativos.<br><br>Actas de equipo ejecutor<br><br>Se entrego mensualmente informe de actividades por parte del contratista con las evidencias respectivas. | |
| **5.** | Mantener actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación, de forma mensual o cuando sea requerido, haciendo entrega de las actas de ejecución de las fichas asignadas, las cuales deben contener la siguiente información: novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas, o disciplinarias que requieran de seguimiento, bien sea de sanciones o | El contratista mantuvo actualizados los procesos derivados de la ejecución de la formación.<br><br>El contratista reporto en compañía de su equipo ejecutor los respectivos informes | X | | | Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático. (Actas de equipo ejecutor)<br><br>PORTAFOLIOS INSTRUCTOR<br><br>Correos con envió de informes, correos con citaciones a comité. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento de centro de formación. | para la citación a comités de evaluación y seguimiento a los aprendices, acompaño los comités cuando fue citado y brindo informes adicionales requeridos para la toma de decisiones. | | | | Se entrego mensualmente informe de actividades por parte del contratista con las evidencias respectivas. | |
| **6.** | Diligenciar los registros de la ejecución de la formación de cada una de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA y que serán consignadas dentro del Portafolio del Instructor según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA. | El contratista utilizo, diligencio y gestiono en compañía de su equipo ejecutor los respectivos formatos requeridos de acuerdo al proceso de la formación profesional integral establecidos en la plataforma compromiso. | X | | | Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático. (Actas de equipo ejecutor)<br><br>PORTAFOLIOS INSTRUCTOR<br><br>Se entrego mensualmente informe de actividades por parte del contratista con las evidencias respectivas. | |
| **7.** | Elaborar informes requeridos por la entidad, de manera mensual o cuando la entidad lo solicite de los proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineado con el plan tecnológico del centro y el plan estratégico de la entidad. | El contratista apoyo de acuerdo a su disponibilidad en la planeación de la programación desde la coordinación el proceso investigación aplicada en el semillero Gestoring, así como otras | X | | | Se deja soporte de la gestión en el respectivo DRIVE (portafolio del instructor) en dominio del instructor líder temático. (Actas de equipo ejecutor)<br><br>PORTAFOLIOS INSTRUCTOR | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | actividades en el marco de las estrategias de emprendimiento, pedagogía y proyectos formativos. | | | | Se entrego mensualmente informe de actividades por parte del contratista con las evidencias respectivas. | |
| **8.** | 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, así mismo se deberá participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional. | El contratista realizo la entrega de Certificación y/o evidencio la necesidad del proceso de certificación o actualización en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" de acuerdo a las situaciones particulares y las convocatorias internas de centro. | X | | | Correos con las gestiones respectivas.<br><br>Norma certificada en la vigencia<br><br>Norma aún vigente. | |
| **9.** | Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la | El funcionario desarrolla sus actividades con las prendas de vestir adecuadas acorde a | X | | | Se evidencia una buena presentación personal por parte del contratista.<br>Por las actividades desarrolladas no se requiere uso de elementos de protección especiales. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales. | la formación, el objeto del contrato y los lineamientos institucionales. | | | | El funcionario aplica las buenas prácticas en su ejercicio desde las orientaciones de SST (ergonomía y pausas activas) | |
| **10.** | Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos. | El contratista se articuló en proceso de formación con el Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, aplicando buenas prácticas en el uso eficiente de los recursos energéticos, tales como el correcto uso de las herramientas tecnológicas (computadores, video beams y tv), asi como la iluminación de los espacios. | X | | | Se entrego mensualmente informe de actividades por parte del contratista con las evidencias respectivas.<br><br>Se realizo acompañamiento de los espacios de formación validando las buenas prácticas ambientales.<br><br>Se realiza programación de los diferentes recursos educativos (medios) | |
| **11.** | Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | No aplica por estar aún el contrato en ejecución | X | | | No aplica. | |
| **12.** | Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio. | Durante el mes no se requirió apoyo en actividades conexas ni complementarias. | X | | | No aplica. | |

**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 de 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. En consideración a las obligaciones contractuales que aparecen como No Aplica, se confirma el hecho de que cada mes no se ejecutan la totalidad de las mismas por asuntos de asignación de carga académica en relación al objeto contractual de orientar formación y por qué otras actividades, en el marco de las obligaciones, se realizan por necesidades del servicio en periodicidad bimensual, trimestral o semestral según programación del Centro de Formación, la dirección Regional y/ la Dirección Nacional

En virtud de la Resolución No. 202 de 2014 y en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios personales **No. 7431444** de 2025 a nombre de **CAROL MILENA ARANA OSORIO** con **CC. 52754448.** Certifico que es procedente realizar el pago de honorarios del mes **NOVIEMBRE** correspondiente al pago **No. 10** por valor de $4.599.511

En calidad de supervisor se deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio previo y minuta de contrato.

Una vez efectuado el presente pago, el saldo pendiente por ejecutar en el contrato es de **$ 2.913.023** equivalente **6,11%**

*NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.*

Para constancia se firma el 28 DE NOVIEMBRE

_____

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**
**Supervisor del Contrato No 7431444 de 2/7/2025**

Proyectó: Nombre: Jose Miguel Sepulveda Rendon
Email: jsepulvedar@sena.edu.co
IP: 43908