



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

**INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 7412476 DE 2025**

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Servicio Nacional De Aprendizaje Sena – Centro De La Innovación, La Agroindustria Y La Aviación CIAA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7412476 DE 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/02/2025
OBJETO	5_9503_070 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA ACOMPAÑAR LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS SOCIOECONÓMICOS Y/O ESTÍMULOS, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
CONTRATISTA	CARLOS ANDRÉS VALENCIA MORALES
FECHA DE INICIO	06/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$28.306.546

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101053784
CERTIFICADO O ANEXO	N/A
FECHA EXPEDICIÓN	06/02/2025
FECHA APROBACIÓN	06/02/2025



AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	06/02/2025	25/05/2026	\$2.734.254,60

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
\$ 2.015.636	\$ 2.015.636	\$ 26.290.910	7,12%
\$ 2.629.091	\$ 4.644.727	\$ 23.661.819	16,41%
\$ 2.629.091	\$ 7.273.818	\$ 21.032.728	25,70%
\$ 2.629.091	\$ 9.902.909	\$ 18.403.637	34,98%
\$ 2.629.091	\$ 12.532.000	\$ 15.774.546	44,27%
\$ 2.629.091	\$ 15.161.091	\$ 13.145.455	53,56%
\$ 2.629.091	\$ 17.790.182	\$ 10.516.364	62,85%
\$ 2.629.091	\$ 20.419.273	\$ 7.887.273	72,14%
\$ 2.629.091	\$ 23.048.364	\$ 5.258.182	81,42%
\$ 2.629.091	\$ 25.677.455	\$ 2.629.091	90,71%
\$ 2.629.091	\$ 28.306.546	0	100,00%

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista se encuentra al día en los pagos de seguridad social con ocasión de la ejecución del contrato.

INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	
N° PLANILLA	81521839
OPERADOR	SOI
PERÍODO COTIZACIÓN	NOVIEMBRE 2025
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN	
SALUD	\$ 178.000
PENSIÓN	\$ 227.800
ARL	\$ 7.500
CAJA DE COMPENSACIÓN	\$ 8.600
OTROS	\$ -
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 421.900



4. MULTAS Y SANCIONES

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisora del contrato y de acuerdo a la información reportada del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

N/A

6. OBSERVACIONES

6.1 Obligaciones Específicas del Contratista

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	Se presentó resoluciones de pago para aprobación del supervisor.	Correos enviados al supervisor
2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.	Se adelantaron pagos de Apoyos de sostenimiento a un número significativo de aprendices que permitió mitigar la deserción de estos a los programas de formación.	Pantallazos de evidencias
3	Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir.	Revisión de requisitos para pagos del mes de diciembre a los aprendices que reciben algún beneficio económico.	Pantallazos y correos



4	Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices.	Desde la plataforma de Sofia Plus se saca el reporte de los aprendices presentados a las convocatorias para conocer su estado actual en el sistema de gestión académico administrativo y así poder conocer si se pueden o no continuar con la adjudicación o si son adjudicaciones de remplazo.	Pantallazos y reportes tomados de la plataforma Sofia Plus.
5	Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	Resultados de encuesta de satisfacción que diligencian los aprendices beneficiarios de los apoyos.	Correos
6	Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.	Atención y orientación a los aprendices del centro sobre los apoyos socioeconómicos, el debido uso de estos y como ayudan a su permanencia en el programa de formación logrando satisfactoriamente la certificación del aprendiz.	Evidencias fotográficas.
7	Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	Reunión del área de Bienestar al aprendiz para plantear metas y cronogramas que permitan cumplir indicadores.	Evidencia fotográfica



8	Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.	Dado que no hay convocatorias vigentes se proyectaron resoluciones de pago y cancelaciones.	Resoluciones proyectadas
9	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.	Cumpliendo con el procedimiento para la adjudicación de apoyos socioeconómicos se realiza la convocatoria, así como la revisión de documentación, cumplimiento de requisitos y adjudicación, como correos y publicación de los beneficiarios.	Pantallazos y Correos enviados.
10	Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.	Al momento esta obligación no aplica, toda vez que al momento no se ha presentado ninguna irregularidad en los procesos de adjudicación de apoyos socioeconómicos.	No aplica evidencias ya que en el momento todo se ha presentado ninguna irregularidad en los procedimientos de apoyos socioeconómicos.
11	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos (internados-centros de convivencia) y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.	Reporte e informe sobre las diferentes convocatorias desarrolladas, así como la ejecución presupuestal.	Correos y reportes según los cronogramas de las convocatorias.



12	Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.	Apoyo de actividad con la planeación, informes y consultas en el aplicativo Sofía Plus para la adjudicación y pago de los apoyos socioeconómicos del segundo semestre de 2025.	Pantallazos de actividades realizadas en proyecciones y consultas del aplicativo Sofía Plus y de otras plataformas.
13	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 público.	Promover el orden, el cuidado y las buenas prácticas de bienestar y conservación de los recursos naturales y energéticos, apoyándonos de enviar correos y no imprimir documentos.	Correos que evidencian la documentación digital, evitando impresiones y papeleos en físico.
14	Las demás que sean conexas y complementarias al objeto contractual.	Participar de salidas con los aprendices y reunión para programación de las mismas.	Listados y evidencia fotográfica.

6.2 Verificación de antecedentes (los antecedentes se verificarán en las fechas establecidas)

¿EL CONTRATISTA APORTA LOS REPORTES DE ANTECEDENTES?	ABRIL		JULIO		OCTUBRE	
JUDICIALES	SI:X	NO:	SI:X	NO:	SI:X	NO:
DISCIPLINARIOS	SI:X	NO:	SI:X	NO:	SI:X	NO:
FISCALES	SI:X	NO:	SI:X	NO:	SI:X	NO:
INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES	SI:X	NO:	SI:X	NO:	SI:X	NO:



7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con las evidencias presentadas por el contratista durante la ejecución del Contrato N° CO1.PCCNTR. 7412476 de 2025, cuyo objeto “5_9503_070 Prestar los servicios personales para acompañar la asignación y seguimiento de los apoyos socioeconómicos y/o estímulos, en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz y normatividad vigente.”, se concluye que:

- Es procedente autorizar el pago de los honorarios a **CARLOS ANDRÉS VALENCIA MORALES**, identificado con cédula N°15.388.872, por el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al mes de **diciembre de 2025**.

En virtud de la Resolución N° 1471 de 2020, mediante la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA, y en mi calidad de supervisora del citado contrato, dejo constancia de que el contratista ejecutó satisfactoriamente las actividades establecidas en el estudio previo y en la minuta contractual.

NOTA: En caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a éste con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Rionegro, el 30 de diciembre de 2025.

ELKIN MAURICIO PELÁEZ BLANDÓN

Supervisora del contrato

nro. CO1.PCCNTR. 7412476 de 2025

Elaboró: Carlos Andrés Valencia, Apoyo Administrativo