COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL - REGIONAL ANTIOQUIA INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No PSP-CTPGA-9501-130-2023 DE 2023

Caucasia, 30/11/2023

Señor:
Abel Antonio Tejada Díaz – Subdirector Encargado
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA Regional Antioquia
Caucasia

Asunto: Informe mensual de supervisión del contrato de prestación de servicios Nº. PSP-CTPGA-9501-130-2023 durante el periodo de noviembre de 2023

INFORME DE NOVIEMBRE DE 2023

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA		
Supervisor:	Eusebio Mauricio Llorente Martínez		
Objeto del Contrato:	5_9501_281 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA RED TECNOLÓGICA MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN EN EL ÁREA TEMÁTICA CONSTRUCCIÓN, EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL.		
Contrato Nº.:	PSP-CTPGA-9501-130-2023		
Contratista:	VICTOR ALFONSO MERCADO SAMPAYO		
Valor del Contrato:	$ 37.554.275		
Fecha de Inicio:	06/02/2023		
Fecha de Terminación:	06/12/2023		
Número de Póliza:	21-46-101065183	**Vigencia:**	2023

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRAMITE 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: 06/04/2024		
	Valor Final Póliza: $ 3.755.427		

Nota: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso de documentos al expediente).

3 – INFORMACIÓN FINANCIERA

Numero de CRP	20623
Valor total del contrato:	$ 37.554.275
Pago mensual:	$ 4.096.830

4. – VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿El Contratista Reporta Antecedentes?		**ABRIL**		**JULIO**		**OCTUBRE**	
		SI	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Judiciales							
Disciplinarios							
Fiscales							
Delitos sexuales							
Medidas correctivas							

CLÁUSULA SEGUNDA:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación profesional integral en el Tecnólogo de Gestión del Talento Humano	Guías de aprendizaje, listados de asistencia, registros fotográficos, talleres y evaluaciones virtuales, formularios de google. Pantallazos de whastapp, correos electrónicos, uso de territorium, videoconferencia por zoom, Google Mett,

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.	Se asiste a las reuniones programadas de equipos ejecutores y se participa activamente del trabajo programado.	Listas de Asistencias reunión de equipos ejecutores, registros fotográficos, actas del trabajo. Pantallazos de whastapp, correos electrónicos, uso de territorium, videoconferencia por zoom, Google Mett, Microsoft teams, 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.	Apoyo en la participación de la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	No aplica en este periodo
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, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Realizar guía de aprendizaje, proyecto formativo, planeación pedagógica, portafolio de evidencias teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Drive compartido con los documentos requeridos que evidencian el proceso formativo. Correos electrónicos. Portafolio de evidencias del instructor.

5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.	Se informa a los aprendices el juicio de cada resultado de aprendizaje cada que se trabaja, se es finalizado y reportado en Sofía plus.	No aplica en este periodo
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realiza planeación del trabajo según el programa de formación.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de Actividades del mes.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se trabaja en ambiente apropiado para la formación.	Reporte de ambiente de aprendizaje.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la	Se orienta la formación profesional según los lineamientos y modelo pedagógico.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
	convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.		
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se presenta reporte de eventos en Sofía.	Reporte de eventos Sofía Plus.

10	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.	No aplica para este periodo.	
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Se ejerce actividades teniendo en cuenta el reglamento.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Se desarrollan las actividades formativas teniendo en cuenta las normas y lineamientos.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles 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	Se realizan los reportes pertinentes en Sofía en los tiempos correspondientes.	Reporte de actividades yjuicios.

	de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se desarrollan las actividades formativas teniendo en cuenta las normas y lineamientos.	Guías de aprendizaje, planes de trabajo concertados, cronograma de actividades del mes.
15	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 utilizan las herramientas y plataformaspara el apoyo de la formación.	Evidencias correos electrónicos y reportes.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	No aplica para este periodo.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Propuesta de proyecto de investigación sobre los puestos de trabajo del laboratorio del parque tecnológico de la Hacienda Uribe.	Resumen de la propuesta.
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	No aplica para esteperiodo.	
19	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el	No aplica para esteperiodo.	

	mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
20	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	No aplica para esteperiodo.	
21	Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2023 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Curso realizado. Inscripción a la nueva actualización de la norma.	Certificado en pdf Aprobado en nivel avanzado.
22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 No 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Apoyo a la divulgación dela oferta formativa.	Pantallazos de whastapp, correos electrónicos como apoyo en la oferta SENA
23	Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación.	Participación en el proyecto de investigación MAGUA molino de agua	Pantallazos de participación en los productos de investigación y propuestas de investigación con los aprendices del programa de gestión del talento humano.
24	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se aplican estrategias en pro de la retención de aprendices informando al área de bienestar al aprendiz los posibles casos	Se reportan las deserciones en los tiempos estipulados y se toma registro

		que se proyectan para deserción.	de las actividades realizadas.
25	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.	Se resuelven consultas, dudas e inquietudes de la etapa práctica. Se firman los paz y salvo aprendices en etapa Practica.	Paz y salvo firmados.
26	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.	Se cumple con los deberes establecidos teniendo en cuenta la constitución, la ley y los reglamentos internos.	Reportes de informes.
27	Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto,deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No aplica para este periodo.	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, están soportadas en el formato “tiempos actividades académicas” (Sofia plus), planillas de pago, informe de ejecución mensual del contratistas y demás evidencias que reposan en el respectivo expediente contractual del contrato en mención.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, están soportadas en las planillas de pago, informe de ejecución mensual del contratistas y demás evidencias que reposan en el respectivo expediente contractual del contrato en mención.

---

7 - INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

<table>
<tr><td>Motivo del Requerimiento:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Cumplimiento a Obligaciones:</td><td>Retraso</td><td colspan="2">Inconveniente</td><td>Asunto Pendiente</td><td>Punto Crítico</td></tr>
<tr><td colspan="5">Otros:</td></tr>
<tr><td>Tiempo Otorgado para realizar la acción requerida:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Verificación de lo requerido:</td><td>SI</td><td></td><td colspan="3">Evidencias:</td></tr>
<tr><td>NO</td><td></td><td colspan="3">Por qué:</td></tr>
</table>

8 - CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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 en Caucasia, el 30/11/2023

FIRMA DEL SUPERVISOR
Eusebio Mauricio Llorente
Martínez
Supervisor del Contrato No. PSP-CTPGA-9501-130-2023 de 2023