PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFOME DE SUPERVISIÓN
COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 29/02/2024	
ORDENADOR DE GASTO:	Oldrid Farnery Zambrano Benavides
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Nayarit Castro Martinez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Laura Andrea Nanclares Argaez
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 6000673
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional titulada y/o complementaria como instructor en la red de tecnologías agrícolas en el en el Complejo Tecnológico Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
VALOR:	Cuarenta y Tres Millones Trescientos Quince Mil Setecientos Ochenta y Siete PESOS M/CTE ($43.315.787).
CONTRATISTA:	José Mauricio Berrio Mena
CC:	71986332
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Santa Fe de Antioquia
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23/02/2024
FECHA DE INICIO:	26/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	291 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	43.315.787
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	42.730.381
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A .
FORMA DE PAGO:	El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($43.315.787). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS COP ($595.406), correspondiente al mes de febrero de 2024. b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO

Documento No Controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

	COP ($4.465.545) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS COP ($2.530.476), correspondiente al mes de diciembre de 2024

II. OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	C*	NC*
1	Elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación complementaria: planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación	Para el mes de febrero no se ejecuta esa actividad.	X	
2	Generar informes mensuales: Informe mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato. detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar	Serán cargados en sus fechas establecidas los informes de ejecución y contractual en el OneDrive	X	
3	Caracterizar adecuadamente de acuerdo con el tipo de población asignada al centro de formación en poblaciones campesinas a las que pertenece cada uno de los aprendices que serán matriculados en los programas de formación	Para el mes de febrero no se ejecuta está actividad.	X	
4	Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la	Para este mes, no se ejecuta esta actividad.	X	

Documento No Controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

	supervisión del contrato), 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 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 y el reglamento del aprendiz			
5	Apoyar la asignación de su programación por parte del coordinador académico y del líder del programa en formación académica directa antes de iniciar cada mes y apoyar la gestión de consecución de cursos para orientar la formación. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes	Para este mes, no se ejecuta esta actividad.	**X**	
6	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. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior	Para este mes, no se ejecuta esta actividad.	**X**	

Documento No Controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

7	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 de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, y comunicar al supervisor del contrato y al líder del programa oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Para este mes, no se ejecuta esta actividad.	**X**	
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Esta actividad no se realiza en este mes.	**X**	
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico y otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas en sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales	Esta actividad no se realiza en este mes.	**X**	
10	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Esta actividad no se realiza en este mes.	**X**	

Documento No Controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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 y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato	Esta actividad no se realiza en este mes.	**X**	
12	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedores	Esta actividad no se realiza en este mes.	**X**	
13	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se participa en la inducción presentada por el SENA desde Bogotá del 21 al 29 de febrero dónde se abordaron las siguientes temáticas: Participación virtual: - Alineación política pública. - Modelo de Gestión. -Mapa estratégico. - Proyecto de inversión. - Estructura operaciónal. - Relaciónamiento estratégico - Planeación oferta educativa regional. - Metas operativas. - Estrategia emprendimiento rural Campesena.	**X**	

Documento No Controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

		- Caracterización del programa Campesena. - Programación de procesos administrativos. Participación presencial. - Socialización equipo Campesena. - Presentación de informes y evidencias contractuales. - Diseño curricular y estructura de programas de formación.		

*C= Cumple, NC=No Cumple

III. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
08/03/2024	01	595.406	595.406	42.720.381	1.37%

IV. OBSERVACIONES

El instructor detalla que no realizó actividades en relación con algunas obligaciones específicas durante el periodo en mención, estas podrían ejecutarse en otro periodo. Para el periodo de febrero, por lineamientos de la Dirección General se participa de las charlas, para brindar lineamientos del área Campesena.
No se relacionan observaciones por incumplimiento en la ejecución contractual

V. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	ENERO	FEBRERO	MARZO

Documento No Controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Judiciales	SI:	NO:	SI:X	NO	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:X	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO:	SI:X	NO:	SI:	NO:
Medidas correctivas	SI:	NO:	SI:X	NO:	SI:	NO:
Delitos sexuales	SI:	NO:	SI:X	NO:	SI:	NO:

VI. ANEXOS

Reporte de tiempos del instructor
Informe de evidencias contractuales

Elaboró: Laura Nanclares, apoyo a la Supervisión de instructores

Aprobó: Nayit Castro, supervisor

Documento No Controlado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE MAURICIO BERRIO MENA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

FECHA INICIAL: 26/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
26/02/2024	29/02/2024	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: JOSE MAURICIO BERRIO MENA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO, TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

Anexo - Informe de evidencias contractuales instructores

NOMBRE DE INSTRUCTOR: JOSE MAURICIO BERRIO MENA
N° CONTRATO: CO1.PCCNTR. 6000673
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA COMO INSTRUCTOR EN LA RED DE TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS EN EL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
PERIODO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES: febrero de 2024

- **Descripción de Acciones Ejecutadas en el periodo.**

A continuación, se describen las acciones realizadas por cada una de las obligaciones especificas plasmadas en el contrato, de igual manera se presentan las evidencias de cada acción:

No	Obligación Especificas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación complementaria: planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado.	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue programado
2	Generar informes mensuales: Informe mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato. detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar	**Acción 1:** informe de ejecución contractual del mes de febrero. **Acción 2:** seguridad social del mes de enero	Anexo 1 Anexo 2
3	Caracterizar adecuadamente de acuerdo con el tipo de población asignada al centro de formación en poblaciones campesinas a las que pertenece cada uno de los aprendices que serán matriculados en los programas de formación	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue programado
4	Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la supervisión del contrato), la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue programado

	actitudes y valores para el desarrollo humano y la 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 y el reglamento del aprendiz		
5	Apoyar la asignación de su programación por parte del coordinador académico y del líder del programa en formación académica directa antes de iniciar cada mes y apoyar la gestión de consecución de cursos para orientar la formación. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue programado
6	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. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue programado
7	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 de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, y comunicar al supervisor del contrato y al líder del programa oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue programado
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue programado
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue

	pedagógica, desarrollo tecnológico y otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas en sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales		programado
10	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue programado
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 y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato	**Acción 3:** Inducción en temas sobre informe Contractual, Agenda de desplazamiento, Informe de evidencias Contractual, informe de evidencias de desplazamiento	Anexo 3
12	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedores	Para este mes no se tienen acciones para relacionar, porque no fue programado	No se tienen evidencias para relacionar en este mes, porque no fue programado
13	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	**Acción 4:** Alistamiento del programa CampeSena en los temas de Material de formación, viáticos, Administración educativa	Anexo 4

- **Anexo de Evidencias**

Según lo declarado en el ítem anterior (descripción de acciones ejecutadas en el periodo del mes de febrero), se presentan las evidencias de manera clara y legible para cada acción: 1,2,3,4

Nota: plasmar pantallazos de plataformas, listas de asistencia, registros fotográficos en el orden como los relaciono en la tabla de descripción de acciones ejecutadas en el periodo, cada elemento debe tener su título y la fuente para asegurar la trazabilidad de la evidencia.

Anexo 1. informe de ejecución contractual del mes de febrero



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Fe de Antioquia, 29 de febrero de 2024

Señor
NAYARIT CASTRO MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 6001050
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
Santa Fe de Antioquia

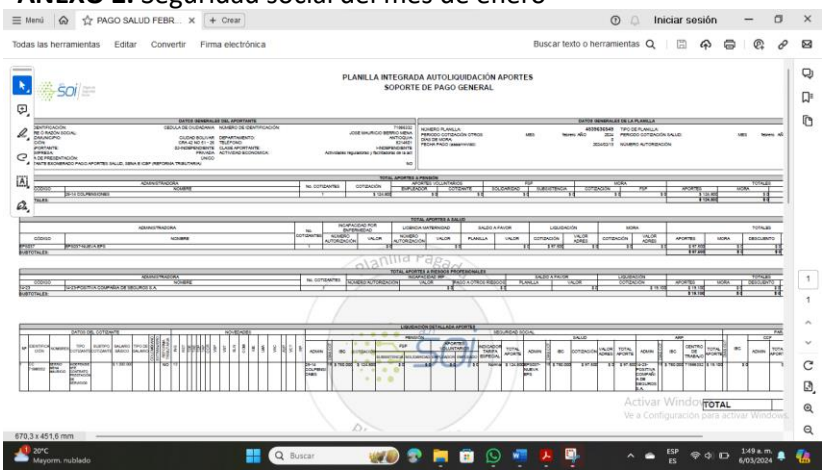
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6000673 del año 2024.

JOSE MAURICIO BERRIO MENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71986332 de Turbo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Turístico y

Fuente: Pantallazo del informe

ANEXO 2. Seguridad social del mes de enero

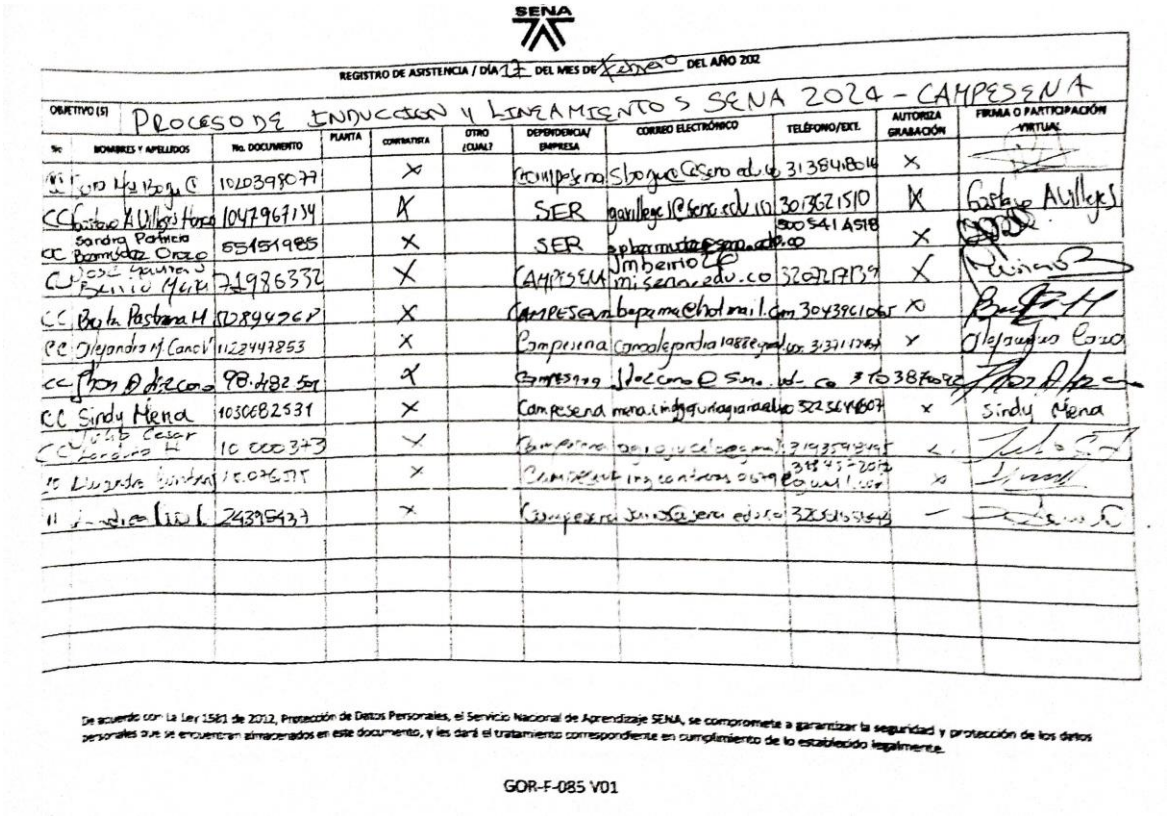


Fuente: Enlace Operativo bajo la modalidad de Planilla Asistida



Fuente: Fotografía tomada por Sergio Osorio

Formato asistencia



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE [illegible] DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): PROCESO DE INDUCCION Y LINEAMIENTOS SENA 2024 - CAMPESENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1020398077		X		[illegible]	[illegible]	3138418016	X	
2	[illegible]	1047967134		X		SER	[illegible]	3013621510	X	[illegible]
3	Sandra Patricia [illegible]	55151985		X		SER	[illegible]	3005411518	X	[illegible]
4	[illegible]	71976332		X		CAMPESENA	[illegible]	3202787139	X	[illegible]
5	[illegible]	1128447853		X		Campesina	[illegible]	3133112863	X	[illegible]
6	[illegible]	98.682.501		X		[illegible]	[illegible]	3103838098		[illegible]
7	Sindy Mena	1030682531		X		Campesena	[illegible]	3235648607	X	Sindy Mena
8	[illegible]	10 [illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	X	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	X	[illegible]
10	[illegible]	24395437		X		[illegible]	[illegible]	3235135443	—	[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

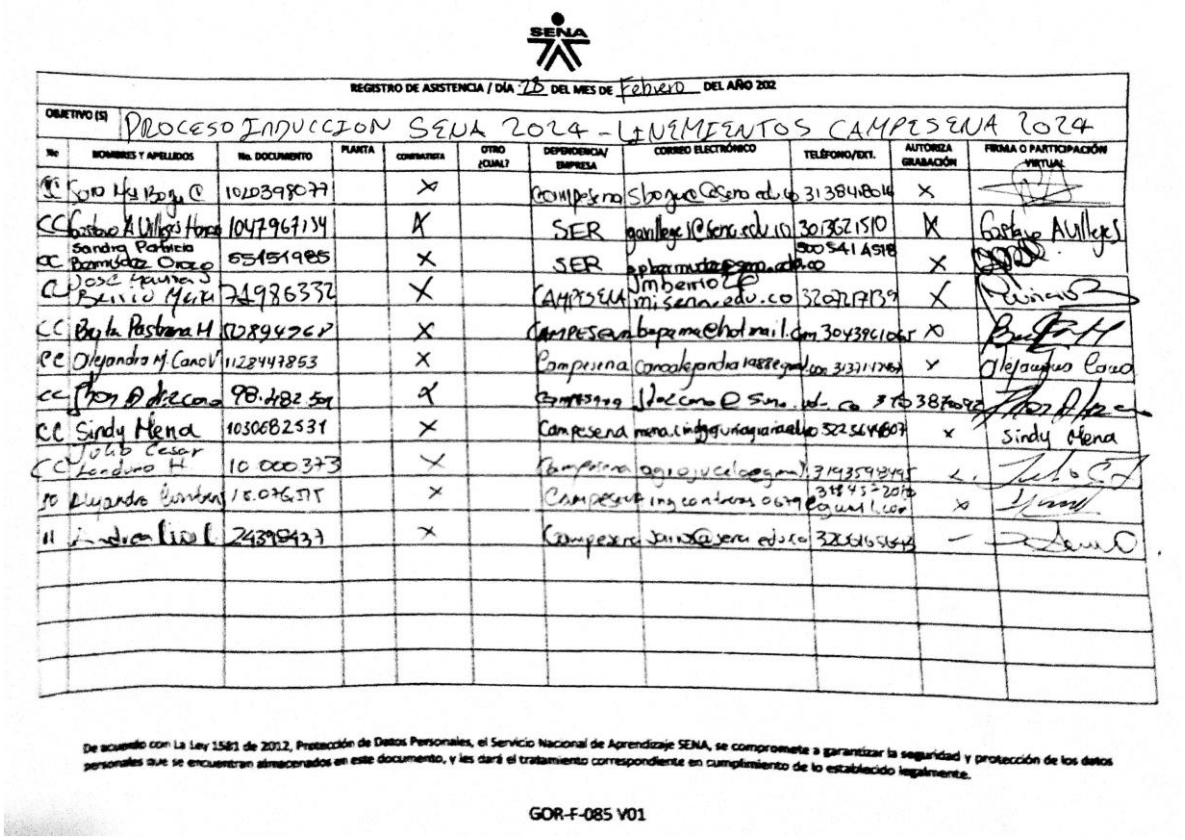
GOR-F-085 V01

ANEXO 4: Alistamiento del programa CampeSena.



Fuente: Fotografía tomada por José Mauricio Berrio

Formato asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 26 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): PROCESO INDUCCION SENA 2024 - LINEAMIENTOS CAMPESENA 2024

Tipo	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CC	[illegible]	1020398077		X		Campesena	slopez@sena.edu.co	3138480614	X	
CC	Gustavo A Villegas Hoyos	1047967154		X		SER	gavillegas1@sena.edu.co	3013621510	X	Gustavo A Villegas
CC	Sandra Patricia Bermudez Orozo	55151985		X		SER	[illegible]	3005411518	X	
CC	Jose Aquiles Bolivio Mena	71986332		X		CAMPESENA	jmbenito@misena.edu.co	3202747139	X	
CC	Beyla Pastrana M	50894726		X		CAMPESENA	beypame@hotmail.com	3043961065	X	
CC	Olejandra M Cano V	1128447853		X		Campesena	canoalejandra1988@gmail.com	3133117651	X	Olejandra Cano
CC	[illegible]	98.482.594		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]		
CC	Sindy Mena	1030682531		X		Campesena	mena.sindyjuliana@sena.edu.co	3225644807	X	Sindy Mena
CC	Julio Cesar Londoño H	10 000 373		X		Campesena	[illegible]	3143594945	X	
CC	Alejandro Quintero	1.076.[illegible]		X		Campesena	ingcontadora0679@gmail.com	3145720142	X	
CC	[illegible]	24398437		X		Campesena	[illegible]	3235165643	—	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01