



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NRO. PSP-ANT-CTPGA-142 del 18 de febrero de 2025

ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
CONTRATO NRO.	PSP-ANT-CTPGA-142-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/02/2025
OBJETO	5_9501_746 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE en el área temática IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES en el complejo tecnológico para la gestión Agroempresarial
CONTRATISTA	OSCAR IVAN NARANJO FLOREZ
CC o NIT	1038101938
LUGAR DE EJECUCIÓN	Caucasia, Antioquia
FECHA DE INICIO	18/02/2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	306 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$46.915.012
PRÓRROGA NRO.	No Aplica
FECHA DE TERMINACIÓN	23/12/2025
ADICIÓN NR.	No Aplica
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$46.915.012
FORMA DE PAGO	Abono en cuenta
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	001
PERIODO DEL INFORME	Desde el 12 al 28 de febrero de 2025

1. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	ACTIVIDADES REALIZADAS [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con los horarios de programación de las fichas de formación según la planeación de las coordinaciones académicas, garantizando que se ejecuten en promedio 160 horas/mensuales de actividades directas a la ejecución de la formación, titulada y/o complementaria, en las distintas jornadas y modalidades académicas del Complejo Tecnológico para la gestión agroempresarial.	Se ejecutan las actividades de formación en el grupo formación titulada: Tecnólogo en IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE LAS TECNOLOGIAS Y LA COMUNICACIÓN N° DE FICHA 2901793 jornada de la tarde	Formato de asistencia en Excel.
2.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de generar unidad técnica en la ejecución de la formación y garantizar la aplicación de los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional, Dirección Regional y el Centro de correos informativos, circulares y documentos oficiales cargados en la	Diseño de planeación pedagógica con el equipo ejecutor del programa o programas de formación para la elaboración de las actividades formativas y demás acciones a desarrollar durante el periodo asignado.	-Acta de reunión de equipo ejecutor - Registro fotográfico



<p>plataforma compromISO: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades y guías 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; mediante la participación y aplicación de conocimientos en reuniones periódicas, concertadas por el equipo ejecutor y el coordinador académico con el acompañamiento del Equipo Pedagógico del Centro.</p>		
<p>3.Participar en la programación y ejecución del proceso de ejecución de la formación profesional, que incluye la etapa de inducción de aprendices de formación titulada, 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.</p>	<p>Se desarrollarán las actividades cuando sea requerido por coordinación académica.</p>	<p>Para este mes no se realiza actividad relacionada se queda atento para cuando sea requerido por parte de coordinación académica</p>
<p>4.Entregar al Supervisor del Contrato, con las características y periodicidad que le sea solicitada, la</p>	<p>Presentar portafolio del instructor actualizado (mes a mes) con la información del programa de acuerdo con los</p>	<p>Portafolio del Instructor</p>



<p>información 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 y que reposaran de manera actualizada mes a mes durante la ejecución del contrato en el portafolio del instructor.</p>	<p>lineamientos institucionales</p>	
<p>5. Emitir los juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS en un periodo máximo de 8 días hábiles una vez culminadas las actividades planeadas para el desarrollo de los Resultados de Aprendizaje de las competencias del programa.</p>	<p>Emisión de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA Plus, una vez culmina las actividades de la guía de aprendizaje</p>	<p>Formato Excel Reporte de Juicios Evaluativos, Disponible en el portafolio del instructor</p>
<p>6. Informar oficialmente las necesidades especiales de ambientes de formación al supervisor del contrato, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices, además reportar las novedades de ambientes de aprendizaje en el formato</p>	<p>Comunicar de acuerdo con la planeación pedagógica, a través de correo electrónico institucional, las necesidades y requerimientos de ambientes de aprendizaje para el desarrollo de procesos formativos. Para este período se utiliza el ambiente designado por coordinación académica. Diligenciamiento de formato</p>	<p>Registro fotográfico ambiente EMPRENDIMIENTO</p>



estipulado para tal fin.	de Novedades de ambiente actualizado disponible en la plataforma Compromiso	
7.Participar en los comités de evaluación y seguimiento, ordinarios y extraordinarios, que programen las coordinaciones académicas, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Para este período no se realizaron comités de evaluación se queda a la espera de programación por coordinación académica	Para este período no se realizaron comités de evaluación se queda a la espera de programación por coordinación académica
8.Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA e informar de manera inmediata, adjuntando las pruebas, a la coordinación académica si hay una violación o incumplimiento a dicho reglamento	Se garantiza el desarrollo de las actividades de acuerdo con el reglamento del aprendiz	Registro fotografico, Listado de asistencia Socialización reglamento del aprendiz
9.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 desarrollarán las actividades cuando sea requerido por coordinación académica.	Para este mes no se realiza actividad relacionada se queda atento para cuando sea requerido por parte de coordinación académica



<p>10.Registrar en el sistema SOFIA 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, asociación de aprendices a la ruta, registro de 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.</p>	<p>Se realizan las diferentes acciones requeridas en la plataforma SOFIA Plus de manera oportuna.</p>	<p>Registro fotográfico uso plataformas tecnológicas</p>
<p>11.Usar, gestionar y actualizar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo y demás información solicitada por el supervisor del contrato en los tiempos solicitados.</p>	<p>Se utilizan las herramientas y plataformas tecnológicas como apoyo al proceso formativo</p>	<p>Registro fotográfico uso plataformas</p>
<p>12.Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad</p>	<p>Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.</p>	<p>Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.</p>



del Centro de Formación. Previa coordinación y autorización del supervisor del contrato.		
13.Brindar apoyo en los procesos de Diseño Curricular, Registro Calificado y/o Autoevaluación según la necesidad del Centro de Formación. Previa coordinación y autorización del supervisor del contrato	Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.	Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.
14.Participar en proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional, generando productos de tipología MinCiencias con el objetivo de fortalecer los procesos de formación y el grupo de investigación del Centro. Esta actividad será coordinada con el Dinamizador SENNOVA y el supervisor del contrato	Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.	Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.



<p>15.Brindar apoyo técnico en la estructuración de necesidades y características técnicas de la etapa precontractual, así como el apoyo técnico en la recepción de los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación</p>	<p>Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.</p>	<p>Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.</p>
<p>16.Participar en las actividades, charlas, talleres y reuniones indicadas por el Centro de Formación y supervisor del contrato, para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la entidad.</p>	<p>Asistencia a actividad y/o reunión relacionada con... (Alistamiento de la formación; capacitación en..., informativa sobre proceso...)</p>	<p>Registro fotográfico - Listado de Asistencia</p>
<p>17.Elaborar solicitudes de materiales de formación en el formato establecido por la entidad, necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores</p>	<p>Solicitud de materiales de formación para el programa ..., ficha..., necesarios para el desarrollo de la competencia...</p>	<p>Formato formalizado de solicitud de materiales de formación, en la carpeta del portafolio del instructor en la carpeta 11. FORMATO DE MATERIALES DE FORMACION https://shorturl.at/xRHH2</p>



<p>18 Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial y participar activamente en las diferentes actividades de promoción de los servicios institucionales.</p>	<p>Se apoya la divulgación de la oferta... a través de los diferentes medios y recursos disponibles</p>	<p>publicación por redes sociales</p>
<p>19. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción, documentándolo en acta de cierre de proceso formativo de etapa lectiva y de etapa practica de las fichas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Implementación de charlas y/o talleres motivacionales en diferentes situaciones que puedan generar la deserción, con el acompañamiento de... (Unidad de bienestar, empresarios, egresados u otros profesionales)</p>	<p>Registro Fotográfico charlas de motivación, trabajos en equipos oportunidades ocupacionales</p>
<p>20. Realizar acompañamiento en el registro de inicio, ejecución y finalización a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva como parte integral del proceso formativo, con informes periódicos al coordinador académico y/o supervisor de contrato en el formato y periodicidad que este disponga.</p>	<p>Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.</p>	<p>Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.</p>



<p>21.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.</p>	<p>Desarrollo de todas las actividades contractuales de la formación conforme a los lineamientos institucionales</p>	<p>Registro fotográfico - Listados de asistencia</p>
<p>22.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.</p>	<p>Se cumple administrando, manejando, custodiando, controlando y/o utilizando adecuadamente los bienes encomendados por la entidad.</p>	<p>Registro fotográfico del estado de los bienes</p> <p>Registro fotográfico jornadas de limpieza</p>



23. Apoyar procesos de formación transversales y/o claves cuando le sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con el perfil del diseño curricular	Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área. Programas...	Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.
24. Acompañar a los aprendices a las actividades, eventos y demás programaciones autorizadas por la coordinación académica, ya sean solicitadas por un área o proceso interno o por entidades externas	Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.	Se desarrollarán las actividades una vez sean requeridas desde esta área.
25. Las demás que le sean asignadas por el supervisor(a) del contrato para el correcto cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento y participación en las actividades asignadas...	Listados de asistencia Registro fotográfico

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2025	001	\$1.993.121	\$1.993.121	\$44.921.891	4%

Porcentaje de ejecución: 4%

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL



SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado No Aplica	Planilla nro. No Aplica
-------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------

4. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No Aplica

4.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	21-46-101110097		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	18/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	18/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	18/02/2025	30/04/2026	\$ 4,691,501.20
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	



Responsabilidad civil extracontractual			
---	--	--	--

4.2 Multas y sanciones

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

4.3 Solicitud de modificación

No Aplica

5. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

Para constancia se firma el día 28 de febrero de 2025.

Luisa Fernanda Rojas Morales
Supervisor de Contrato