Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
Fernando Cano Gómez
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR. **4609463** DURANTE EL PERIODO DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023.

INFORME No 9.

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	5-9502-157. Prestar los servicios de carácter temporal como instructor de formación profesional, orientación y asesoría en los programas de los niveles de formación titulada y complementaria modalidad presencial, para el complejo tecnológico minero agroempresarial cumpliendo con el perfil definido en la línea tecnológica producción y transformación	
Contrato No:	. **CO1.PCCNTR.4609463**	
Contratista:	Gildardo Antonio Agudelo Gomez	
Valor del Contrato:	$37.410.147	
Fecha de inicio:	17/02/2023	
Fecha de terminación:	17/12/2023	
Número de la póliza	NRO.: 65-46-101033762	Vigencia: del 17/02/2023 al 20/04/2024

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE 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: 25/09/2023
	Vigencia Final Póliza:20/04/2024		
	Valor Final Póliza: 19040		

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:	$37.410.147
Pago mensual:	$3.728.586
Valor Total pagado:	$ 31.568.688
Saldo financiero a ejecutar:	$ 5.841.454

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**9456378453**			
Valor total del aporte: $ $461,700	Salud $186,500	Pensiones $238,800	ARL $36,400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: x
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: x
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: x

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	*Impartir formación a la siguiente* ***TITULADA: 2820484 Mantenimiento en los Motores Diesel*** *De acuerdo con la programación establecida*.	X			,Asistencia	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	*Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación complementaria:* .***TITULADA: 2820484 Mantenimiento en los Motores Diesel*** ***TEMAS****:* 1-evaluar estado y funcionamiento de los componentes de los sistemas del vehículo según parámetros del	X			Asistencia,registro fotográfico.	

		fabricante. 2-alistar puesto de trabajo de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. 3-realizar rutinas de mantenimiento preventivo a los sistemas del vehículo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	*Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para ejecuciónde resultados deaprendizaje.* *Brindar Formación en el ambiente de formación* *Taller Automotriz*	X			Programación de ambientes (Berrio,taller automotriz Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)	

4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	*formación titulada y* ***TITULADA: 2820484 Mantenimiento en los Motores Diesel*** ***TEMAS****:* 1-evaluar estado y funcionamiento de los componentes de los sistemas del vehículo según parámetros del fabricante. 2-alistar puesto de trabajo de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. 3-realizar rutinas de mantenimiento preventivo a los sistemas del vehículo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	X			registro fotográfico	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de	*Para este mes no se realizaron actividadesacordes a esta obligación*			x		

	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						
6	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	*Para este mes no serealizaron actividades acordes a esta obligación*			X		
7	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	*En relación del proceso de ejecución, entregar al supervisor proyecto de formación, guías, planeación pedagógica*	X			Proyecto formativo Planeación pedagógica	

	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.						
8	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 formación.	*Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.*	X			Proyecto formativo Guias Planeación pedagógica	
9	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 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.	***Programa titulado: Mantenimiento en los Motores Diesel.*** ***FICHA : 2820484*** ***Días de ejecución:/02/03/04/05/0609/10/ 11/17/18/19/20/23/24/25/26/2730/ 31de octubre del 2023*** **Competencia:** Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo	X			Asistencia registro fotográfico , diseño curricular y proyecto,	

		y normativas. **Resultado Aprendizaje**: 1-Evaluar estado y funcionamiento de los componentes de los sistemas del vehículo según parámetros del fabricante. 2-Alistar puesto de trabajo de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. 3-Realizar rutinas de mantenimiento preventivo a los sistemas del vehículo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.					
10	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	*Enviar formato de Planeación metodológica.* *Subir el informe mensualde ejecución contractual y la*	X				

	legalización del pago de los honorarios.	*planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidaspor el supervisor.* *Se realizo la afiliación MES-septiembre- 2023*				registro fotografico , diseño curricular y proyecto,	
11	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	. Se realizo el comité en el municipio de puerto triunfo se trataron temas como: formación, asistencia de aprendices y de las competencia transversales, se acordó la dotación personal de los aprendices.	x			Asistencia y registro fotográfico	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	*Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades deformación.*	X			Asistencia ,Registro fotográfico	
13	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	*Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.*	X			Registro fotográfico	

	Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.						
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	*Registrar la inasistencia* *Registro dejuicios evaluativos*	X			Reporte deJuicios evaluativos	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	*Impartir formación a la siguiente Ficha* ***TITULADA: 2820484 Mantenimiento en los Motores Diesel*** ***TEMAS****:*	X			Registro fotografico	

		1-evaluar estado y funcionamiento de los componentes de los sistemas del vehículo según parámetros del fabricante. 2-alistar puesto de trabajo de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. 3-realizar rutinas de mantenimiento preventivo a los sistemas del vehículo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. *De acuerdo con la programación establecida*. .					
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	*Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación*			X		

	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.						
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	*Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación*			X		
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	*Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación*			X		
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		

21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		
22	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 realizaron actividades acordes a esta obligación			X		
23	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
24	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE	Certificado en la Norma de competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CONBASE EN LOS PLANESDEFORMACIÓ NCONCERTADOS 240201044” o la	X			Norma de competencia laboral	

	ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	actualización "ORIENTAR FORMACIÓNPRESENCIAL DE ACUERDO CON ELPROCEDIMIENTTÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"					
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación			X		
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación			X		
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

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.

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 Puerto Berrio, a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2023.



WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.4609463 DE 2023

