PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, diciembre -31 de 2023

Señor
WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609463
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de DICIEMBRE del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR4609463del año 2023

GILDARDO ANTONIO AGUDELO GOMEZ identificado con la cédula de ciudadanía No.71184307 de Puerto Berrio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS ($37.410.147), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL SIETE PESOS ($1.740.007) correspondiente al mes de febrero. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS COP ($3.728.586) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2023. b) un último pago por el valor de DOS MILLONES CIENTO DOCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($2.112.865), correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023

Plazo: : Será hasta el 17 de Diciembre del 2023

OBJETO: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 perfildefinido en la línea tecnológica producción y transformación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 Ficha:* ***TITULADA: 2820484 Mantenimiento en los Motores Diesel*** *De acuerdo con la programación establecida*.	*REGISTRO*
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 alos 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 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.	*REGISTRO*
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 ambientesespecíficos para ejecuciónde resultados de aprendizaje.*	*Programación de ambientes triunfo automotriz, Registro Fotográfico*

		Brindar Formación enel ambiente de formación	*(Clases presenciales enel ambiente)*
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	*Se realizó taller práctico alos aprendices de la formación titulada* . ***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.	*REGISTRO*
5	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	*Para este mes no se realizaron actividadesacordes a esta obligación*	

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 se realizaron actividadesacordes a esta obligación*	
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 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.	*En relación del proceso de ejecución, entregar al supervisor proyecto de formación, guías, planeación pedagógica*	*Planeación Pedagógica* guías- proyecto formación
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 PlataformaSofia Plus.*	*Reporte de juicios evaluativos*
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	***Programa titulado: Mantenimiento en los Motores Diesel.*** ***FICHA : 2820484*** ***Días de ejecución: 01/04/05/06/07/11/12/13/14/15/ de diciembre del 2023*** **Competencia:** Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos	, registro fotográfico, GUIA APRENDIZAJE

	interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	de mantenimiento preventivo 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 legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato dePlaneación metodológica. Subir el informe mensualde ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizo la afiliación MES-Noviembre- Diciembre - 2023	*Formato planeación metodológica* *Horario Diagramado enPlataforma Sofia plus Reporte de horas* *afiliación de Seguridad social.:*
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	*Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación*	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del	*Registrar la asistencia de*	*REGISTRO*

	Reglamento de aprendices del SENA	*los aprendices a las actividades deformación*	
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 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.	*Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.*	*Uso de la plataforma Territorio y herramientas*
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*	*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****:* 1-evaluar estado y funcionamiento de los componentes de los	*REGISTRO fotografico*

		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 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.	*Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación*	
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*	
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*	
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*	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural,	*Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación*	

	ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	*Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación*	
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*	
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*	
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*	
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 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”.	Certificado en la Norma de competencialaboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CONBASE EN LOS PLANESDEFORMACIÓ NCONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓNPRESENCIALDE ACUERDO CON ELPROCEDIMIENTTÉCNI CO Y NORMATIVO 240201056”	Norma de competencia laboral
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero	*Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación*	

	Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.		
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 actividades acordes a esta obligación*	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	*Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación*	
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*	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
01	301223	MEDELLIN	13/11/2023	13/11/2023
02	313923	MEDELLIN	19/11/2023	19/11/2023
03	341423	PUERTO BERRIO	13/12/2023	14/12/2023

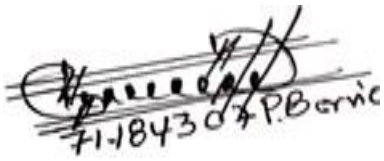
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**9459074791 de la planilla, Aporte en línea del mes de noviembre, 2023(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) foliosEvidencias

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2023 en el link: https://drive.google.com/drive/folders/18GzhPAqvLPIUDq0cm3gbniKaVCqjRg1G?usp=sharing.

Cordialmente,



GILDARDO ANTONIO AGUDELO
Contratista
C.C. No. 71184307

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. DE 2023
COORDINADOR ACADÉMICO