Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
FERNANDO CANO GOMEZ
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.7375892 DURANTE EL PERIODO DEL 01/04/2025 AL 30/04/2025

INFORME No 3

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	5_9502_160. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Titulada y/o Complementaria en la línea tecnológica, producción y transformación, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7375892	
Contratista:	Pedro León Restrepo Castrillón	
Valor del Contrato:	$48.294.866	
Fecha de inicio:	03-02-2025	
Fecha de terminación:	17-12-2024	
Número de la póliza	-65-101043282-0	Vigencia: del 03-02-2025 hasta 20-04-2026

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: 02-02-2024
	Vigencia Final Póliza:20/04/2026		
	Valor Final Póliza: 4.644.166.80		

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:	$ 48.294.866
Pago mensual:	$ 4.599.511
Valor Total pagado:	$ 13,491.899
Saldo financiero a ejecutar:	$ 34.802.967

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	1070789500			
Valor total del aporte: $ 232.700	Salud $ 223.300	Pensiones $	ARL $9.400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO:		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

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

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	Del 1 al 4 de abril se trabajo con los grupos Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3 de inglés Básico. Del 7 al 11 de abril se trabajo con grupo 3178802, Gestión Administrativa. Del 14 al 16, se trabajo con grupos 2947887, Gestión de recursos Naturales. Vegachi. Grupo 3092614, Téc. Inst. Sist. Eléctricos. Vegachi, y Grupo 3111415, Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos. Remedios. Del 21 al 25 de abril, se trabajo con grupo 3178802, Gestión Administrativa. Del 28 al 30 de abril, se trabajo con grupo 3178802, Gestión Administrativa.	X			Lista de asistencia, registro fotográfico. .	

2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	At first, they are going to work with: Greetings, Basic Structure, and prepositions, the Indefinite Article and the Definite Article. Wh-Words in questions and answering them in affirmative and in negative forms. Then, they are going to learn about the use of the third person and its rules. Expressions SOME- ANY. Who as subject and Who as Object and exercises thereof. Verb TO-BE in all tenses. Going to - Will.	X			Cuadernos de anotaciones y ejercicios escritos en los mismos y fotografías.	
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 la ejecución de resultados de aprendizaje. Brinda Formación en el ambiente de formación en la sede Segovia y los demás centros asignados.	X			Programación de ambiente sede Segovia. Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)	
4	las Desarrollar actividades contractuales de acuerdo con la	Impartir formación a los siguientes grupos: Impartir formación a	X			Lista de asistencia, registro fotográfico.	

	programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	los siguientes grupos # 3178802, #2947887, #3092614, #3111415 y #3178802.				Guía de aprendizaje	
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 actividades acordes a esta obligación.					Para este mes no se realizaron actividades acordes 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.					Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje						
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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	X			Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.	
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.	Para este mes se realizo juicios evaluativos desde la plataforma.	X			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	Formación Titulada. Del 1 al 4 de abril se trabajo con los grupos Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3 de Inglés Basico. Competencia:	X				

	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.	Comprender textos en inglés en forma escrita y oral. Resultados de aprendizaje: 44616: Identifica formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales de inglés. Del 7 al 11 de abril, se trabajo con el grupo #3178802. Gestion Administratrativa. Competencia: Aplica cuidadosamente el vocabulario técnico en inglés, requerido para intercambiar mensajes orales y escritos, con los contactos necesarios para el desarrollo del evento , cara a cara y a través de cualquier medio tecnólogico. Resultados de Aprendizaje:					

		1. Interpretar el vocabulario técnico en inglés relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente. Del 14 al 16 de abril, se trabajo con los grupos #2947887, Gest. Rec. Naturales. #3092614, Vegachi. Técnico Inst. Sist. Electricos,Vegachi, y #3111415, Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos. Remedios. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales, según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo. Resultados de Aprendizaje:					

		Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. Del 21 al 25 de abril, se trabajo con el grupo #3178802, Tecnólogo en Gestión Administrativa. Competencia: Aplica cuidadosamente el vocabulario técnico en inglés, requerido para intercambiar mensajes orales y escritos, con los contactos necesarios para el desarrollo del evento , cara a cara y a través de cualquier medio tecnológico. Resultados de Aprendizaje. Aplicar el vocabulario técnico, en inglés relacionado con la					

		atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente. Del 28 al 30 de abril, se trabajo con el grupo # 3178802, Tecnólogo en Gesttión Administrativa. Competencia: Aplica cuidadosamente el vocabulario técnico en inglés, requerido para intercambiar mensajes orales y escritos, con los contactos necesarios para el desarrollo del evento , cara a cara y a través de cualquier medio tecnológico. Resultados de Aprendizaje: Comprender el vocabulario técnico, en inglés para la prestación del servicio al cliente a través de los medios establecidos por la organización.					

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 de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de marzo 2025, Simple número 1070789500.	X			(Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus) Planilla PDF de pago 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.					Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia y las inasistencias de los aprendices a las actividades de formación.				Formato de asistencia.	
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	Disminuir la utilización de papel, utilizando medios digitales.					

	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.						
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.	Registro de juicios evaluativos.				Reporte de juicios evaluativos.	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa	Impartir formación a los siguientes grupos: # 3178802, #2947887, #3092614, #3111415 y #3178802.	X			Lista de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	

	y la programación establecida por el supervisor de contrato.						
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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma.				Actividades programadas y evaluadas en plataforma.	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.					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.					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.					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						Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	participación en diferentes eventos (Renovación cultural, 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.					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.					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.					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		X				

	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".						
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.					Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
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.				.	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.					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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.					Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.						

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

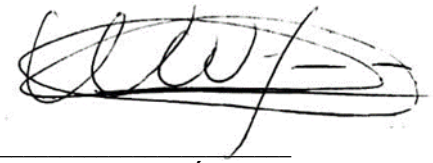
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 30 días del mes de abril de 2025



WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7375892 de 2025
COORDINADOR ACADÉMICO

Horario diagramado mes de abril de 2025

