ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR. 4609361 DE 2023 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - Subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA - CONTRATISTA
OBJETO:	*"5-9502-156. 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."*
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 30 de noviembre de 2023
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($35.794.426)
SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2023
C.D.P:	No. 323 de 2023
C.R.P:	No. 4623 de 2023
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101033958 de SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 13 de febrero de 2023 hasta el 20 de abril de 2024; valor asegurado ($ 3.741.014,70). Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 20 de noviembre de 2023.
FECHA DE INICIO:	17 de febrero de 2023
PRÓRROGA:	DIECISIETE (17) DÍAS
ADICIÓN:	DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO ONCE PESOS ($2 .225.111)
VALORES DESAPROPIADOS:	CERO PESOS ($0)
VALOR TOTAL EJECUTADO:	El valor inicial del contrato TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS ($37.410.147)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 17 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS ($37.410.147)
SUSPENSIÓN:	No aplica
SUPERVISOR:	WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID, COORDINADOR ACADÉMICO

Hoy 22 de diciembre de 2023 las siguientes partes: Por el contratista **DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA**, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.4609361del 11 de febrero de 2023.

El contratista certifica que conoció el contrato, que estuvo enterado de la naturaleza del mismo y que cumplió con las obligaciones éste; a su vez, el supervisor certifica que el contratista cumplió a satisfacción con el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4609361 del 11 de febrero de 2023, tal como consta en los informes que reposan en el expediente contractual, los cuales hacen parte integral de la presente acta.

En cumplimiento de la normativa aplicable y el Manual de Contratación de la Entidad, las partes declaran terminados los cumplimientos de las obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios Personales.

Se suscribe en Puerto Berrío, a los 22 días del mes de diciembre de 2023.

POR EL SENA

FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

EL CONTRATISTA

Daniel M. Cubillos V.

DANIEL MAURICIO CUBILLOS VALERA
INSTRUCTOR.

Vbo. WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Coordinador académico - Supervisor

Proyectó: Yuliana Cañas Bedoya - contratación de servicios personales.

Jennifer Castañeda S.

Revisó: Jennifer Castañeda Serrano-Abogada

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, Diciembre 30 de 2023

Señor
WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.4609361
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial Puerto
Berrio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.4609361 del año 2023

DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.036.622.765 de ITAGUI, 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 MILLON SETECIENTOS CUARENTA MIL SIETE PESOS (1.740.007), correspondiente al mes de febrero de 2023. b) nueve (9) pagos iguales por valor de TRESMILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS COP ($3.728.586) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2023. c) 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 de 2023

OBJETO: 5-9502-156. 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.

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 en las siguientes fichas: Titulada: **2741176 TÉCNICO EN PROMOTORIA MANEJO AMBIENTAL**	Listado Asistencia Guia de aprendizaje
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizan instrumentos de evaluación para el **2741176 TÉCNICO EN PROMOTORIA MANEJO AMBIENTAL**	Instrumentos de evaluación Listado Asistencia
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brinda Formación en el ambiente de formación Parque Educativo Vegachi	Registro fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación en las siguientes fichas: **2741176 TÉCNICO EN PROMOTORIA MANEJO AMBIENTAL**, de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia Guia 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	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 3 2741176 TÉCNICO EN PROMOTORIA MANEJO AMBIENTAL	Guía de Aprendizaje

	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 se realizaron actividades acordes 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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Guías de aprendizaje,
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 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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	Formación Titulada Ficha: 2741176 TÉCNICO EN PROMOTORIA MANEJO AMBIENTAL Días de ejecución: 1,4,5,6,7,11,12,13,14,15	Listas de asistencia Registro fotográfico

	interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Actividad: Identificar acciones de mejora según resultados del programa de promotoría Competencia: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa Resultado de aprendizaje: RA2. Ejecutar el plan de promotoría ambiental de acuerdo con necesidades del entorno y las comunidades. RA3. Proponer plan de mejoras teniendo en cuenta no conformidades	
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. Pago seguridad Social Noviembre	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus
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 Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia 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.	Uso de la plataforma Territorium

	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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.	2741176 TÉCNICO EN PROMOTORIA MANEJO AMBIENTAL de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia Guia de aprendizaje
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, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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	Norma de competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE	Certificado Norma Competencia Laboral

	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".	ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	
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.	
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
1.				

2.				

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 No. 67452145 de la planilla, Arus del mes de Noviembre, 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Evidencias
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=shari ng.

Cordialmente,

Daniel M. Cubillos V.

DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA
Contratista
C.C. No. 1036622765

Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609361 DE 2023
COORDINADOR ACADÉMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL ANTIOQUIA
COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA -SERVICIOS PRESTADOS A LA

Código Regional	**5**
Código Centro	**950210**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**58291-058756**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA	**C.C.**	1.036.622.765	**IP/Nº de contacto**	44443
Correo electrónico contratista:	dcubillos@sena.edu.co				

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** SI **Es declarante de renta?** SI **Es Pensionado?** NO

Banco al cual consignar: BANCOLOMBIA **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000: SI **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 01954139723

Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA) NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	4609361/2023			**Nº Compromiso SIIF**	**4623**		
Valor Total del Contrato	$ 37.410.147	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.112.866	**11**	**Del**	**01/12/2023**	**Al**	**17/12/2023**	**$ 2.112.866,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo			$ 1.133.126,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

5-9502-156. 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 A

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.112.866		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.245.992**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.177.394**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**67452145**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.160.000	$ 1.491.434
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 145.000	$ 186.500
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 185.600	$ 238.700
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL II	$ 12.200	$ 15.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 811.498	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ -	
Salud hasta $ 678.592	$ -	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 725.798	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.177.394,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0%
Menos Retencion IVA	0,00	0%
Reteica - 8544	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Jaime Isaza Cadavid	12.984,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$2.099.882,00**	

SON: DOS MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA 2741176 TÉCNICO EN PROMOTORIA MANEJO AMBIENTAL
Brinda Formación en el ambiente de formación Parque Educativo Vegachi
Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 3
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
Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.
Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.
Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

Daniel M. Cubillos V.

DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
COORDINADOR ACADÉMICO

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-07, 12:03:41 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 67452145

Periodo Cotización: noviembre de 2023 **Periodo Servicio:** noviembre de 2023

PAGADO 05/12/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA		
Documento	CC1036622765	**Dirección**	Calle 84# 58 -50 Apto 1820
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6119301
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ITAGUI	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1036622765	DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.492.000	$ 238.800	(EPS010) EPS SURA	$ 1.492.000	$ 186.500	2,436	$ 1.492.000	$ 36.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 461.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.492.000	$ 1.492.000	$ 1.492.000	$ 0	$ 238.800	$ 186.500	$ 36.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 461.700	$ 0	$ 461.700

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO BERRIO	**FECHA**	**17/12/2023**	**REGIONAL**	**ANTIOQUIA**	1036622765
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**VEGACHI**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.4609361 del 11/02/2023**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**X**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**JAVIER ALONSO ZUÑIGA GOMEZ**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ SERNA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**KEVIN ALEJANDRO ARIAS**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**DIEGO MAURICIO GARZON CUADRO**	
CONTABILIDAD		**ANGIE ELEN PINZON HORTA**	
TESORERIA		**ANGELICA MARIA BUILES**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**	
BIBLIOTECA		**DIANA MARCELA VILLADA GRISALES**	
BIENESTAR AL APRENDIZ		**SANDRA ROSARIO GARCIA BUITRAGO**	
ADMINISTRACCION EDUCATIVA		**CRISTIAN IVAN LASCANO**	
SUPERVISOR DE CONTRATO		**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Daniel M. Cubillos V.

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA identificado(a) con CC. 1036622765 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 16 de Diciembre de 2023 a las 18:17:04

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA**			**Cédula de ciudadanía:**		**1036622765**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR.4609361**		
Municipio de ejecución:	**Vegachi**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		*(Puerto Berrío y/o Cisneros)*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			17	**02**	**2023**	**17**	**12**	**2023**
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**							

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO INSTRUCTORES)

Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente. (deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2741176					
Fecha de inicio	**17/04/2023**	**Fecha final**	**16/07/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en Promotoría Manejo Ambiental**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta: Cerrada**		**Otra:**	**Si - no**
Vegachi		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL EN PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES SEGÚN ÁREA DE ESTUDIO Y NORMATIVA PARA LA PROTECCION Y CUIDADO DE LOS RECURSOS NATURALES				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**NO**
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
26	**20**		En la actualidad asisten 20 aprendices a formación y 4 aprendices están pendientes de realizar el respectivo retiro de la formación		

			fueron reportados en el último comité evaluativo	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
DIEGO DE JESUS CALLE PEREZ	**71535366**	**dcallep@sena.edu.co**	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
DIEGO DE JESUS CALLE PEREZ	**71535366**	**dcallep@sena.edu.co**	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
ESTEBAN HERNANDEZ HENAO	**1128476796**	**eshernandez@sena.edu.co**	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
JUAN ESTEBAN MEJIA CARDONA	**1039701087**	**Jemejia@sena.edu.co**	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
ANTONIO RICARDO AYALA CUADRADO	**98651649**	**Ricayala1218@gmail.com**	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**

MARYURY FONTALVO ARDILA	**32871521**	**maryuryfontalvo@misena.edu.co**	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
JUAN DAVID CARO CASTAÑEDA	**1036946672**	**Jdcaroc@sena.edu.co**	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
La formación termina anticipada la etapa lectiva porque por fecha sería el 14 de Enero, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva fueron evaluados, queda pendiente el resultado de aprendizaje de la etapa lectiva, la instructora Olga es quien hará el seguimiento				

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios Evaluativos Técnico

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/12/2023
Ficha de Caracterización:	2741176
Cógigo:	222321
Versión:	1
Denominación:	PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	17/04/2023
Fecha Fin:	16/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1001672185	YOR FANNY	TUBERQUIA USUGA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	627643 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ACUMULADOS EN PROBLEMAS Y MEDIOS ÉTICOS DE
CC	1001672185	YOR FANNY	TUBERQUIA USUGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	645528 - PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN
CC	1001672185	YOR FANNY	TUBERQUIA USUGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	645529 - ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL
CC	1001672185	YOR FANNY	TUBERQUIA USUGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	645530 - CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
CC	1001672185	YOR FANNY	TUBERQUIA USUGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	645531 - PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
CC	1001672185	YOR FANNY	TUBERQUIA USUGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	645491 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
CC	1001672185	YOR FANNY	TUBERQUIA USUGA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	646034 - RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2675179					
Fecha de inicio	**21/11/2022**	**Fecha final**	**20/02/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en Producción Pecuaria**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Vegachi		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	N/A				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**NO**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
15	**15**				
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	
Realicé la evaluación del resultado de aprendizaje ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL					
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Reporte de Juicios Evaluativos Técnico				

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2667626					
Fecha de inicio	**4/11/2022**	**Fecha final**	**3/02/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en Sistemas**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Vegachi		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	N/A				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**NO**
				¿Cuál? Articulación con la media	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)				
iniciaron	**terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**	
12	**12**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Realicé la evaluación de los resultados de aprendizaje: 1. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. 2. Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.				
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Reporte de Juicios Evaluativos TC Siste			

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2667626					
Fecha de inicio	**15/11/2022**	**Fecha final**	**14/02/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en Asistencia Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Vegachi		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	N/A				
N° de juicios pendientes:	**1**	**Tipo de Población**	N/A	**Convenio:**	**NO**
				¿Cuál? Articulación con la media	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)				
iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**	
11	**11**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
Realicé la evaluación de los resultados de aprendizaje: 1. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 2. Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.				

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Reporte de Juicios Evaluativos Tc Asiste

FICHA N° 2805849					
Fecha de inicio	**10/07/2021**	**Fecha final**	**17/07/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	EVALUACION DE IMPACTOS AMBIENTALES EN ACTIVIDADES PRODUCTOS Y SERVICIOS		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Vegachi		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad en general	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
20	**20**	**20**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-					

FICHA N° 2861848					
Fecha de inicio	**09/10/2021**	**Fecha final**	**13/10/2023**	**Modalidad: Presencial**	
				Electiva	

Programa de Formación:	EVALUACION DE IMPACTOS AMBIENTALES EN ACTIVIDADES PRODUCTOS Y SERVICIOS	**Etapa de la ficha:**		**Productiva**	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Remedios		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Campesena	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
20	**20**	**20**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA					

FICHA N° 2892111					
Fecha de inicio	**14/11/2021**	**Fecha final**	**20/11/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	EVALUACION DE IMPACTOS AMBIENTALES EN ACTIVIDADES PRODUCTOS Y SERVICIOS		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yalí		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Campesena	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
24	**24**	**24**			

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	

En equipo de ejecución de la formación, van todo aquel técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.
A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha

1.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(tanto administrativos/instructores – si no apoyo nada colocar N/A EN CADA CASILLA)*

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

1.2. Explicación de los trabajos no terminados.

Nombre o identificación del trabajo que no terminó	Razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado	Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna
N/A	**N/A**	**N/A**

1.3. Relación de documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando actualmente

Tema		Medio/ubicación del documento

	Nombre del documento	Papel, magnético, otro	Ubicación
N/A		**10 Excel – cargan la carpeta, pantallazo**	

1.4. Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información.

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
N/A	**N/A**	**N/A**	

1.5. Información de la base de datos a su cargo, si es Instructor/administrativo con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos, llene lo demás. (si es instructor por favor colocar: N/A en administrador, viceversa si es administrativo lo demás llenar)

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
		Administrador:		
		N/A		

1.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

Descripción del proceso	**Periodicidad**	**Nombre del informe o reporte** (De obligatorio cumplimiento)	**Medio de entrega del informe o reporte**	**A quien le entrega** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez
Sicontratista	**mensual**	**Planilla pago**	**correo**	**Wilfer Lopez Madrid**
Secop	**mensual**	**Montar informes**	**secop**	**Wilfer Lopez Madrid**
Drive	**mensual**	**Evidencias pago**	**drive**	**Wilfer Lopez Madrid**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo-por drive**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Otros que usen				

Lo que esta resaltado son ejemplos, deberán borrar y cambiar por los datos que ustedes generan.

1.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. *Cada obligación, que relaciona en sus informes GC -*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	
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	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2741176 - 2805849 - 2861848 - 2892111 - 2675179 - 2667626 - 2667626	Mensual	**FOTO 1**
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos- exposiciones	Mensual	**FOTO 1**
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación Parque Educativo Vegachi	Mensual	**FOTO 2**
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización 2741176 - 2805849 -2861848 - 2892111 - 2675179 - 2667626 - 2667626	Mensual	**FOTO 1**
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	Proyecto formativo de las formaciones 2741176 Talleres establecidos en guías de aprendizaje	Mensual	**FOTO 3**

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	Proceso de inducción a la formación profesional por medio de curso complementario en el mes de Abril ficha 2741176	Marzo	**FOTO 4**
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	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo,	Mensual	**FOTO 3**

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.	formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva mes de noviembre para realizar proceso de certificación de las fichas 2741176		
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.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses	**FOTO 5**
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.	Se imparte formación al programa Técnico Promotoría Manejo Ambiental ficha 2741176 En el cual se realizan las siguientes actividades Caracterizar aspectos ambientales según área de estudio y normativa. Elaborar programa de promotoría ambiental según valoración de impactos ambientales. Ejecutar plan de muestreo de agua según protocolo.	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	**FOTO 3**

	Evaluar el impacto ambiental en actividades, productos y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente.		
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.	Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus	Mensual	**FOTO 6**
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	Participación en comité de evaluación el 23 de Mayo de 2023 donde se rinde informe de los procesos de formación de las fichas 2741176	Mayo	**FOTO 7**
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista a través del aplicativo Territorium y registro de inasistencia en aplicativo Sofia Plus	Mensual	**FOTO 9**
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Territorium.	Mensual	**FOTO 8**

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.			
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 inasistencia en Sofía plus – creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2741176 - 2805849 -2861848 - 2892111 - 2675179 - 2667626 – 2667626		**FOTO 9**
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de	Rendir informes sobre el proceso de formación de las		**FOTO 1**

forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	siguientes fichas asignadas 2741176 - 2805849 - 2861848 - 2892111 - 2675179 - 2667626 – 2667626		
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.	Plataforma Sofia Plus -Territorium		**FOTO 10**
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año 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 año 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.	Participar con el EPC en las jornadas de Desarrollo pedagógico de la línea de Sistema y línea cliente	Octubre	**FOTO 11**
20. .Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la	Para este año no se realizaron actividades		

elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	acordes a esta obligación		
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este año 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 año 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 año 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 año 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	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El		**FOTO 12**

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".	Procedimiento Técnico 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 año 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 año 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 año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en:	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.			

ANEXOS:
FOTO1. Ficha 1 – 3 fotografías que describen tal cosa
Evidencia de obligación 1. *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*

FOTO 1. Evidencia de obligación 1-2- 4-15

FOTO2. Evidencia de obligación 2 y 3. *(foto/pantallazo de una lista de asistencia de la obligación 2)*

FOTO 3 Evidencia de obligación 5 – 7- 9

Reporte Proyecto Formativo - 2737759

Guia Aprendizaje Toma de muestras.p

Guia Aprendizaje Sistemas de gestión

Guia Aprendizaje Educación Ambienta

Guia Aprendizaje Diagnostico Ambien

FOTO 4 Evidencia de obligación 6

FOTO 5 Evidencia de obligación 8

Reporte de Juicios Evaluativos Técnico

Reporte de Juicios Evaluativos TC Siste

Reporte de Juicios Evaluativos Tc Asiste

Reporte de Juicios Evaluativos Técnico

FOTO 6 Evidencia de obligación 10

FOTO 7 Evidencia de obligación 11

INFORME COMITE
PROMOTORIA MAN

FOTO 8 Evidencia de obligación 13

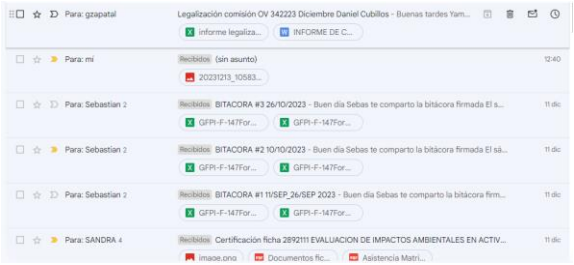


FOTO 9 Evidencia de obligación 12 y 14

Ficha de Caracterización* 2741176 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

Ruta de Aprendizaje* RUTA 2741176(2737759 IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE PROMOTORIA AMBIENTAL EN PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1017926519	YEISON	BRAND CHICA	Formacion
CC 1042092388	JOHN JADER	CALDERON RENGIFO	Cancelado
TI 1129724259	ANYI CAROLINA	OQUENDO ZULETA	Formacion
CC 1001809845	YEISON DAVID	CASTAÑEDA MENESES	Formacion
TI 1042091588	SARA	ESTRADA PALACIO	Retiro Voluntario
TI 1045606501	SANTIAGO	ARIAS PATIÑO	Formacion
CC 1001672185	YOR FANNY	TUBERQUIA USUGA	Formacion
CC 1038540099	YEINY ALEXANDRA	GARCIA PIEDRAHITA	Formacion
TI 1017169777	MARIANA	CASTRILLON MIRA	Formacion
CC 1042091204	CRISTIAN CAMILO	CALLE JARAMILLO	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

FOTO 10 Evidencia de obligación 16

FOTO 11 Evidencia de obligación 19

FOTO 12 Evidencia de obligación 25

Certificado competencia Labora

DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA

CONTRATISTA

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID

COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Daniel Mauricio Cubillos Varela
Cargo: Instructor de Formación Titulada

Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara
Cargo: Apoyo a Coordinación Académica

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

El informe resumido sobre la gestión del contratista Instructor/Administrativo. Es decir, una descripción resumida de los trabajos que le fueron asignados y que viene desarrollando actualmente; las actividades, fichas, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión.

Relación de los proyectos, convenios y/o contratos que están bajo su responsabilidad, coordinación o supervisión. Detalle del proyecto a su cargo, con el número y fecha, documentos del mismo, instituciones con las que se relaciona, con los respectivos nombres y teléfonos de contacto.

Explicación de los trabajos no terminados. Relacione el nombre o identificación de los trabajos no terminados, razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado y las recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna.

Relación de los documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando, indicando el tema, nombre del documento, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. La cual debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

Información de la base de datos a su cargo. Esta información debe ser diligenciada únicamente por los funcionarios con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos.

De su perfil de usuario, diligencie el numeral 2.6, indicando el nombre del aplicativo, perfil de usuario, indicando si es o no administrador, permisos de usuario y el login (clave).

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

NOTA: ADJUNTE EN ESTE MISMO DOCUMENTOS FOTOGRAFIAS ADICIONALES – al finalizar el documento, cada evidencia fotográfica que relaciona el proceso, su ejercicio contractual con las obligaciones contractuales ejecutadas en la institución en el mismo desarrollo.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4609361 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DANIEL MAURICIO CUBILLOS VARELA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cédula de ciudadanía No. 1.036.622.765 de Itagüí**

OBJETO DEL CONTRATO: 5-9502-156. 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
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
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
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.
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.
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.
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.
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
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA
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.
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.
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.
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.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
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.
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.
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.
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.
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.
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”.
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero 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.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Vegachí

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato

(especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE febrero DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE diciembre DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE M/CTE (37.410.147)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: WILFER ALBERTLO LOPEZ MADRID

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No. 71.667.693 de Medellín

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$37.410.147
Valor Ejecutado	$37.410.147
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2741176 - 2805849 -2861848 - 2892111 - 2675179 - 2667626 - 2667626
Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos- exposiciones
Ambientes de formación Parque Educativo Vegachi
Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización 2741176 - 2805849 - 2861848 - 2892111 - 2675179 - 2667626 - 2667626
Proyecto formativo de las formaciones 2741176 Talleres establecidos en guías de aprendizaje
Proceso de inducción a la formación profesional por medio de curso complementario en el mes de Abril ficha 2741176
Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo, formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva mes de noviembre para realizar proceso de certificación de las fichas 2741176
Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje
Se imparte formación al programa Técnico Promotoría Manejo Ambiental ficha 2741176 En el cual se realizan las siguientes actividades Caracterizar aspectos ambientales según área de estudio y normativa. Elaborar programa de promotoría ambiental según valoración de impactos ambientales. Ejecutar plan de muestreo de agua según protocolo. Evaluar el impacto ambiental en actividades, productos y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente.
Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participación en comité de evaluación el 23 de Mayo de 2023 donde se rinde informe de los procesos de formación de las fichas 2741176
Toma de lista a través del aplicativo Territorium y registro de inasistencia en aplicativo Sofia Plus
Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Territorium.
Registro de inasistencia en Sofía plus – creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2741176 - 2805849 -2861848 - 2892111 - 2675179 - 2667626 – 2667626
Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2741176 - 2805849 -2861848 - 2892111 - 2675179 - 2667626 – 2667626
Plataforma Sofia Plus -Territorium
Participar con el EPC en las jornadas de Desarrollo pedagógico de la línea de Sistema y línea cliente
Certificado en la Norma de competencia laboral “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056”

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

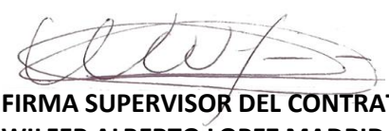
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
COORDINADOR ACADÉMICO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades