ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.4955145 DE 2023
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Y JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - Subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ- CONTRATISTA
OBJETO:	*"5-9502-184 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 cliente."*
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 17 de diciembre de 2023
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS COP $ 27.879.336
SUSCRIPCIÓN:	15 de mayo de 2023
C.D.P:	No. 323 de 2023
C.R.P:	No. 114823 de 2023
PÓLIZA ÚNICA:	No. 6546101036791 de SEGUROS DEL ESTADO S.A.; Amparo de cumplimiento desde el 15 de mayo de 2023 hasta el 20 de abril de 2024; valor asegurado $ 27879333 Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 15 de mayo de 2023.
FECHA DE INICIO:	15 de mayo de 2023
PRÓRROGA:	NO APLICA
ADICIÓN:	NO APLICA
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS ($ 27.879.336).
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 17 de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS ($ 27.879.336).
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

Hoy 30 de Diciembre de 2023 las siguientes partes: Por el contratista **JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ**, 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.4955145 del 15 de mayo 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.4955145 del 15 de mayo 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 30 días del mes de Diciembre de 2023.

POR EL SENA

FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

EL CONTRATISTA

JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ
CONTRATISTA

Vbo. MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
COORDINADOR ACADEMICO - Supervisor

Proyectó: Yuliana Cañas Bedoya - contratación de servicios personales.

Revisó: Jennifer Castañeda Serrano-Abogada

Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Puerto Berrio.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR.4955145 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2023 AL 17/12/2023

INFORME No 8.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
Objeto del Contrato:	5-9502-184 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 cliente	
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 4955145	
Contratista:	JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ	
Valor del Contrato:	27.879.335	
Fecha de inicio:	15 DE MAYO DE 2023	
Fecha de terminación :	15 DE DICIEMBRE DE 2023	
Número de la póliza	65-46-101036791	Vigencia: del 15/05/2023 al 20/04/2024

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	SUSPENSIÓN		X	
2	MODIFICACIÓN		X	
3	ADICIÓN		X	
4	PRÓRROGA		X	
5	CESIÓN		X	
6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

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:	27.879.335
Pago mensual:	$ 2.225.111
Valor Total pagado:	$ 27.879.335
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**No° 67514053**			
Valor total del aporte: $ 456.100	Salud $ 196.400	Pensiones $ 251.400	ARL $ 8.300	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: • Ficha 2691946- Tecnólogo en gestión administrativa • Ficha 2575409- Tecnólogo en gestión administrativa. • Ficha 2723201 Tecnico en sistemas. De acuerdo con la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico Guia de aprendizaje	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de	Normas contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409 sobre el tema “Contabilidad, principios y cualidades”	X			Taller práctico y lista de chequeo. Instrumento de evaluación	

	formación y el enfoque metodológico adoptado	Requerimiento de documentos contables según su normatividad, con los aprendices del Tecnico en sistemas ficha 2723201 Proceso de los documentos contables con los aprendices del Técnologo en gestión administrativa ficha 2691946.					
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. Ambientes de la Subsede Cisneros	X			Subsede Cisneros Registro Fotográfico	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: • Ficha 2691946- Tecnólogo en gestión administrativa • Ficha 2575409- Tecnólogo en gestión administrativa. • Ficha 2723201 Tecnico en sistemas. De acuerdo a la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje Captura de pantalla de sesión en línea	

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	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 Normatividad contable Para el programa de formación Tecnologo en gestión administrativa ficha 2575409.	X			Guía de Aprendizaje	
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	Se le realizaron actividades con los aprendices de técnico en sistemas ficha 2723201.	X			Se le realizaron actividades con los aprendices de técnico en sistemas ficha 2723201.	Lista de asistencia, registro fotográfico y taller.

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.	Actualizaciòn de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	X			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 no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		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: 2575409 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 7 de diciembre Actividad: realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados	X			Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje Instrumentos de Evaluación	

	interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	en herramientas digitales. Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales. Ficha: 2691946 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Dias de ejecución: 4 y 11 de diciembre. Actividad: gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje:					

		* interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Ficha: 2723201 TECNICO EN SISTEMAS Días de ejecución: 1,5,6,12,13,14 y 15 de diciembre. Actividad: *razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera (matemática) *elaborar el plan de trabajo para la recepción de equipos, según las fichas técnicas, el portafolio de servicios y la normatividad Competencia: razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera. resultado de aprendizaje: resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el concepto social y productivo.					

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 mayo, planilla 65959143 ARUS.	X			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.			X		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.	X			Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.	
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	X			Herramientas digitales.	

	del SENA y demás normas concordantes.						
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar las inasistencia en la plataforma sofia plus	X			Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus Reporte de Juicios 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 las siguientes fichas: • Ficha 2691946- Tecnólogo en gestión administrativa • Ficha	X			Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje.	

		2575409- Tecnólogo en gestión administrativa. • Ficha 2723201 Tecnico en sistemas.					
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.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	X			Herramientas digitales.	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		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.			X		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.			X		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.			X		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.			X		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			X		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.			X		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.			X		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".	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		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 acorde a esta obligación.			X		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.			x		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.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

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

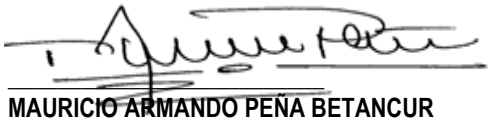
Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

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:		

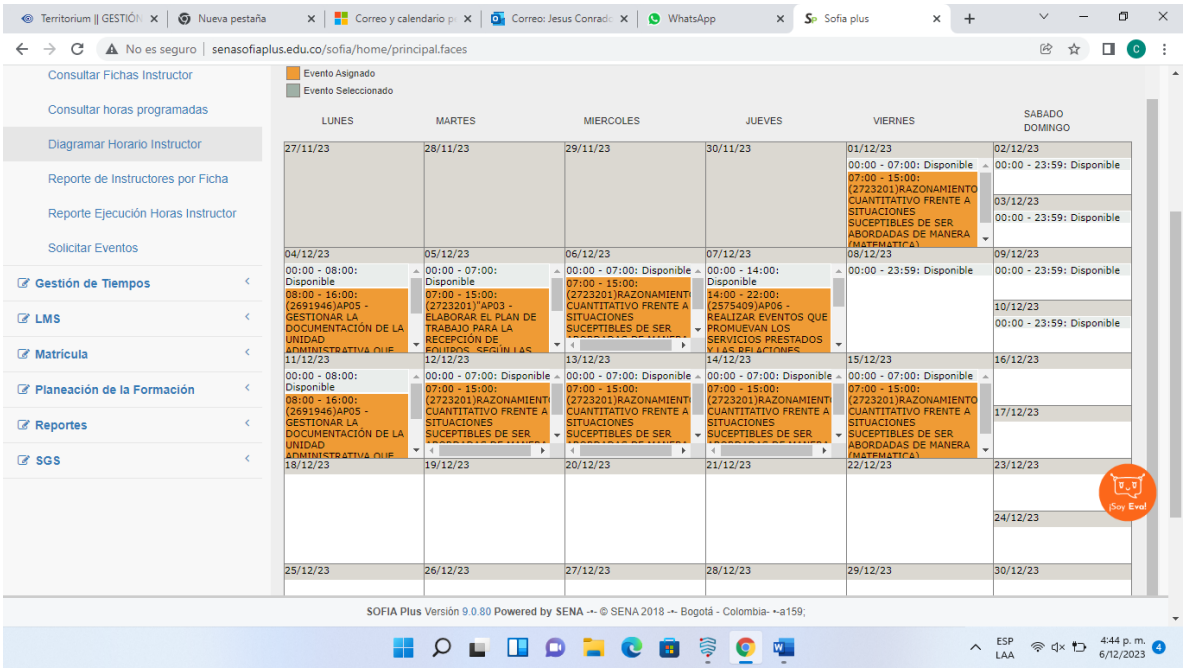
8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

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, treinta (15) días del mes de diciembre de 2023.



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR. 4955145 de 2023


Territorium || GESTIÓN
Nueva pestaña
Correo y calendario p
Correo: Jesus Conrad
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a159;
ESP LAA
4:44 p. m. 6/12/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2691946 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2575409 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2723201 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO.

PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.

RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ**			**Cédula de ciudadanía:**		**1037622762**			
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR.4955145**			
Municipio de ejecución:	**Cisneros**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**			
				Sub - Sede:		*CISNEROS*			
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**			
			15	**05**	**2023**	**17**	**12**	**2023**	
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**								

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 2575409					
Fecha de inicio	**15/05/2023**	**Fecha final**	**12/12/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Gestion Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		**Titulada – trasversal**			
Nombre del proyecto:	**IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES ,PRODUCTIVAS Y DE LAS TICS DEL SECTOR EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS.**				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno 0**	**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?**		

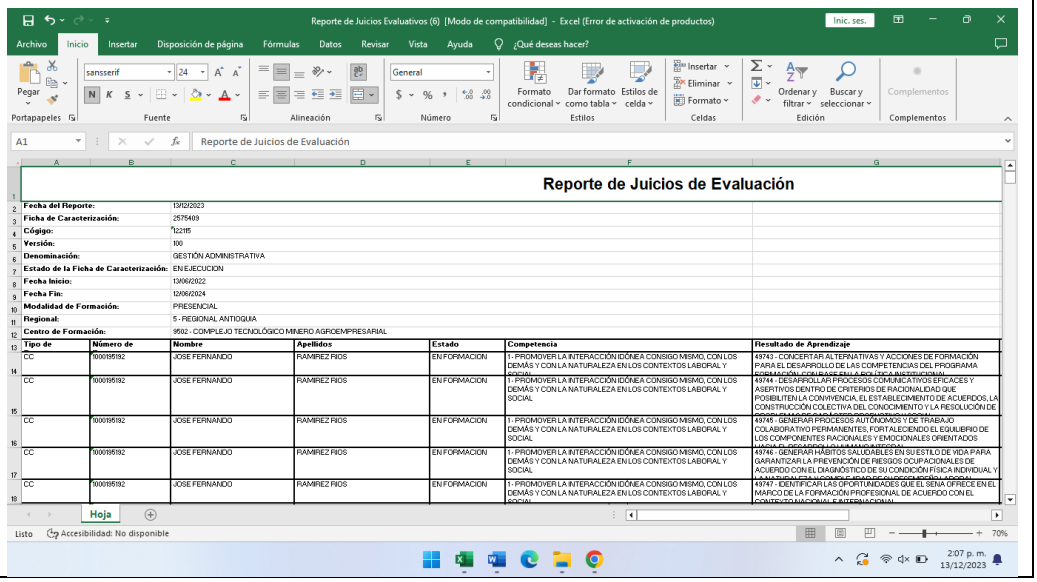
25	**25**	**N/A**		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ	1037622762	jconrado@sena.edu.co	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Los 11 resultados de aprendizajes ya se encuentran evaluados en la plataforma sofia plus

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Juicios Evaluativos ficha 2575409.xls



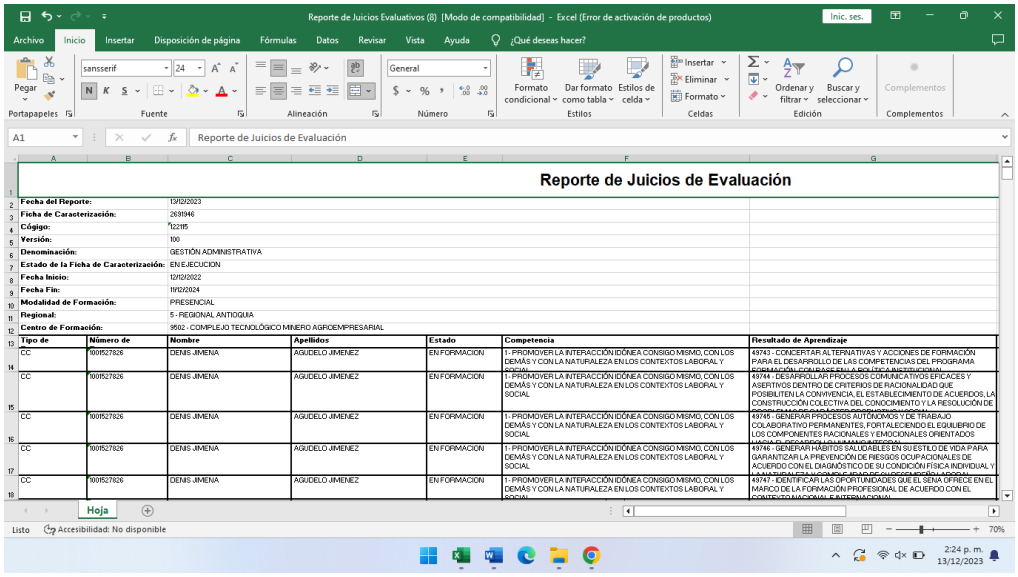
Reporte de Juicios Evaluativos (6) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/12/2023
Ficha de Caracterización:	2575409
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/06/2022
Fecha Fin:	12/06/2024
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	1000195192	JOSE FERNANDO	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CONFORME EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
CC	1000195192	JOSE FERNANDO	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE
CC	1000195192	JOSE FERNANDO	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS
CC	1000195192	JOSE FERNANDO	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y
CC	1000195192	JOSE FERNANDO	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2691946					
Fecha de inicio	**15/05/2023**	**Fecha final**	**12/12/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Gestion Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		**Titulada - trasversal**			
Nombre del proyecto:	**Diseño de estrategias administrativas a traves del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar productividad y competiividad en el sector empresarial del municipio de Cisneros**				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno 0**	**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?**		
26	**26**	**N/A**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	
JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ	1037622762	**jconrado@sena.edu.co**	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	**6 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**	

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Juicios Evaluativos ficha 2691946.xls 

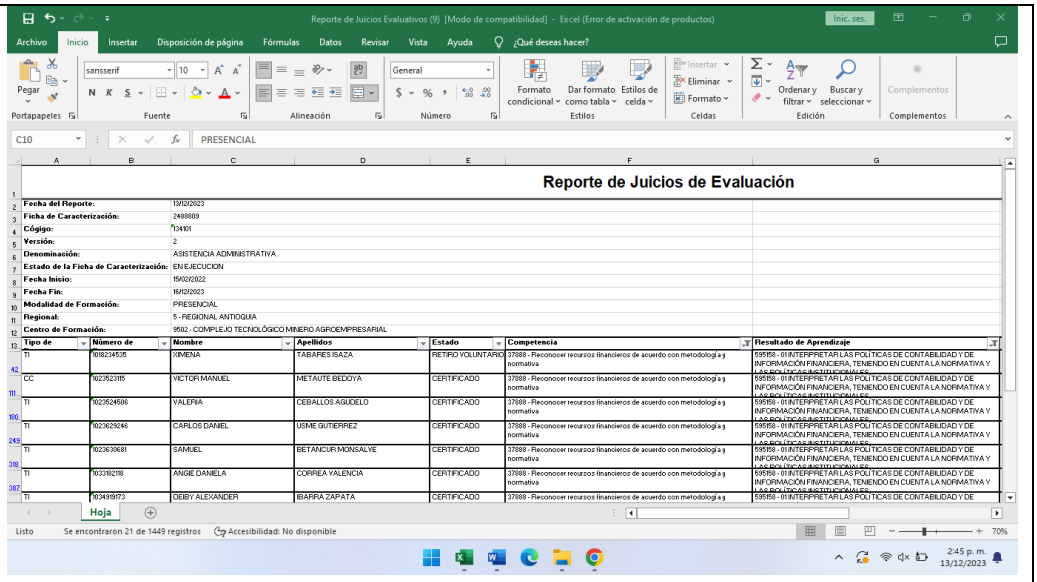
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/12/2023
Ficha de Caracterización:	2691946
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	12/12/2022
Fecha Fin:	11/12/2024
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	1001527826	DENIS JIMENA	AGUDELO JIMENEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA
CC	1001527826	DENIS JIMENA	AGUDELO JIMENEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE
CC	1001527826	DENIS JIMENA	AGUDELO JIMENEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS
CC	1001527826	DENIS JIMENA	AGUDELO JIMENEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y
CC	1001527826	DENIS JIMENA	AGUDELO JIMENEZ	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2488809					
Fecha de inicio	**15/02/2022**	**Fecha final**	**16/12/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Asistencia Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**

Cisneros		**Media técnica o media academica**			
Nombre del proyecto:	**Diseño de estrategias administrativas a traves del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar productividad y competiividad en el sector empresarial del municipio de Cisneros**				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno 0**	**Tipo de Población**	**Articulacion con la media**	**Convenio:**	**si**
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**N/A**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	
JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ	1037622762	**jconrado@sena.edu.co**	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Juicios Evaluativos ficha 2488809.xls				



FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2720060					
Fecha de inicio	**01/03/2023**	**Fecha final**	**16/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Asistencia Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		**Media técnica o media academica**			
Nombre del proyecto:	**Diseño de estrategias administrativas a traves del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar productividad y competiividad en el sector empresarial del municipio de Cisneros**				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno 0**	**Tipo de Población**	**Articulacion con la media**	**Convenio:**	**si**
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**N/A**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

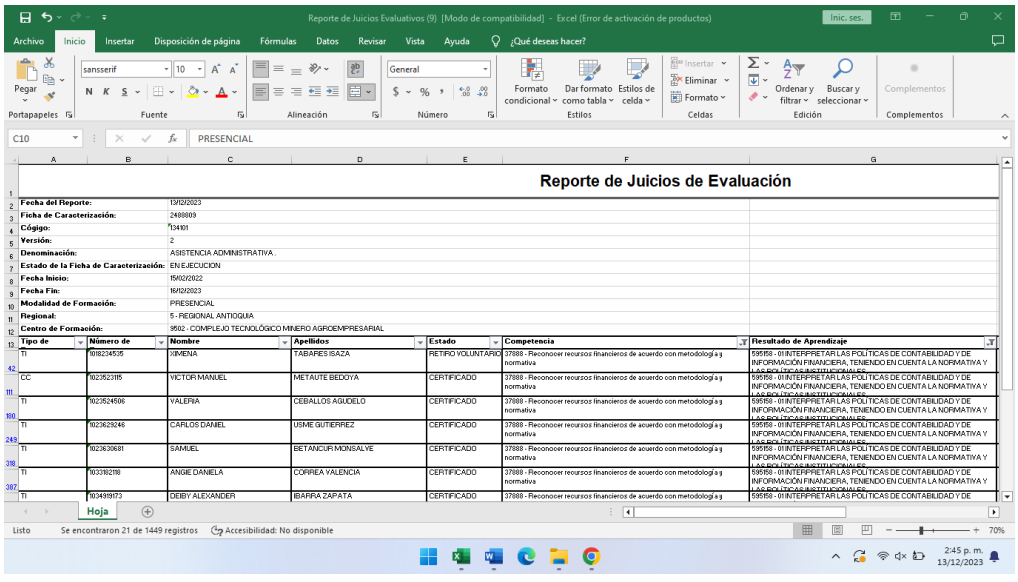
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ	1037622762	**jconrado@sena.edu.co**	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Juicios Evaluativos ficha 2720060.xls



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/12/2023
Ficha de Caracterización:	2488809
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
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
TI	1018234535	XIMENA	TABARES ISAZA	RETIRO VOLUNTARIO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
CC	1023523115	VICTOR MANUEL	METAUTE BEDOYA	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
TI	1023524506	VALERIA	CEBALLOS AGUDELO	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
TI	1023629246	CARLOS DANIEL	USME GUTIERREZ	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
TI	1023630681	SAMUEL	BETANCUR MONSALVE	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
TI	1033182180	ANGIE DANIELA	CORREA VALENCIA	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
TI	1034891973	DEIBY ALEXANDER	IBARRA ZAPATA	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2777758

Fecha de inicio	**05/06/2023**	**Fecha final**	**04/09/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Asistencia Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombo		**Titulada - trasversal**			
Nombre del proyecto:	**Ejecución de un plan de mejora continua en los procesos administrativos en las empresas del sector comercial y de servicios del municipio de yolombó**				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno 0**	**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?**
N/A	**N/A**	**N/A**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal

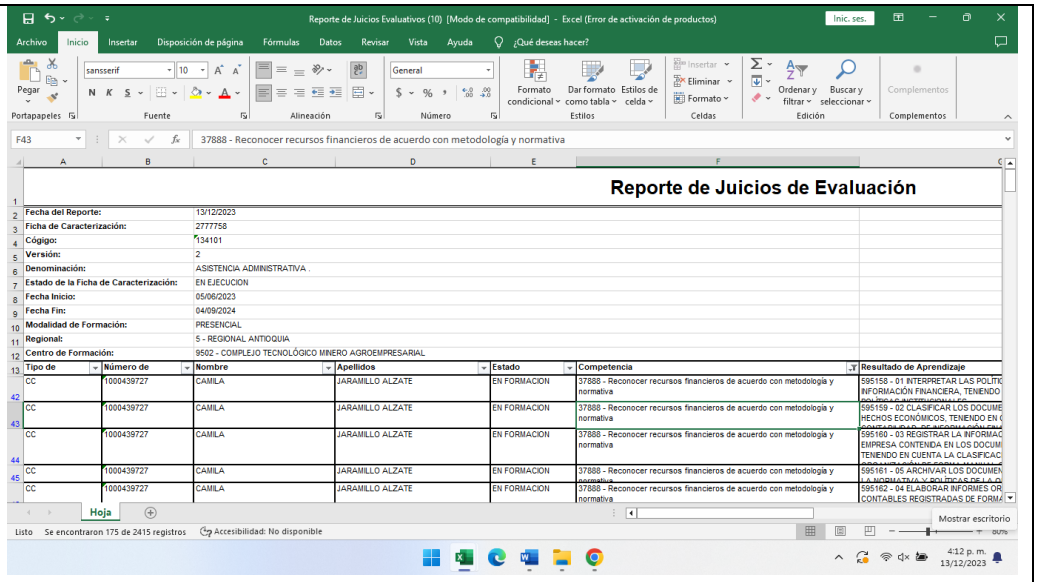
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**
JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ	1037622762	**jconrado@sena.edu.co**	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Juicios Evaluativos ficha 2777758.xls



Reporte de Juicios Evaluativos (10) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

F43: 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/12/2023
Ficha de Caracterización:	2777758
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	05/06/2023
Fecha Fin:	04/09/2024
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	1000439727	CAMILA	JARAMILLO ALZATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLITI INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO
CC	1000439727	CAMILA	JARAMILLO ALZATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595159 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUME HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN
CC	1000439727	CAMILA	JARAMILLO ALZATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMAC EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUM TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICAC
CC	1000439727	CAMILA	JARAMILLO ALZATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMEN
CC	1000439727	CAMILA	JARAMILLO ALZATE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES OR CONTABLES REGISTRADAS DE FORM

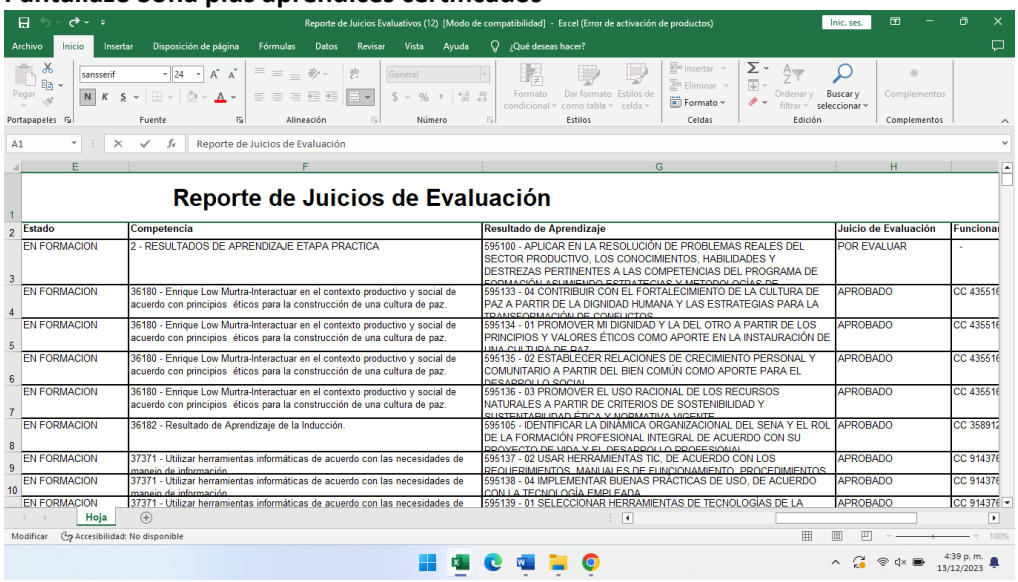
Hoja

Listo Se encontraron 175 de 2415 registros Accesibilidad: No disponible

Mostrar escritorio

4:12 p. m. 13/12/2023

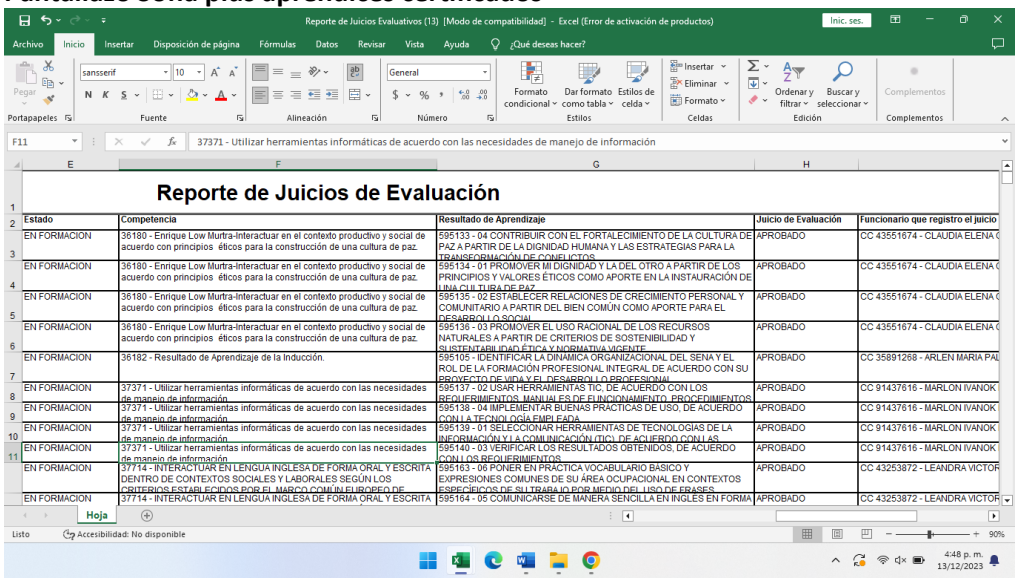
FICHA N° 2873225					
Fecha de inicio	**10/11/2023**	**Fecha final**	**17/11/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	COMPLEMENTARIA		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**

Cisneros		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
32	**32**	**32**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Pantallazo Sofía plus aprendices certificados** 				

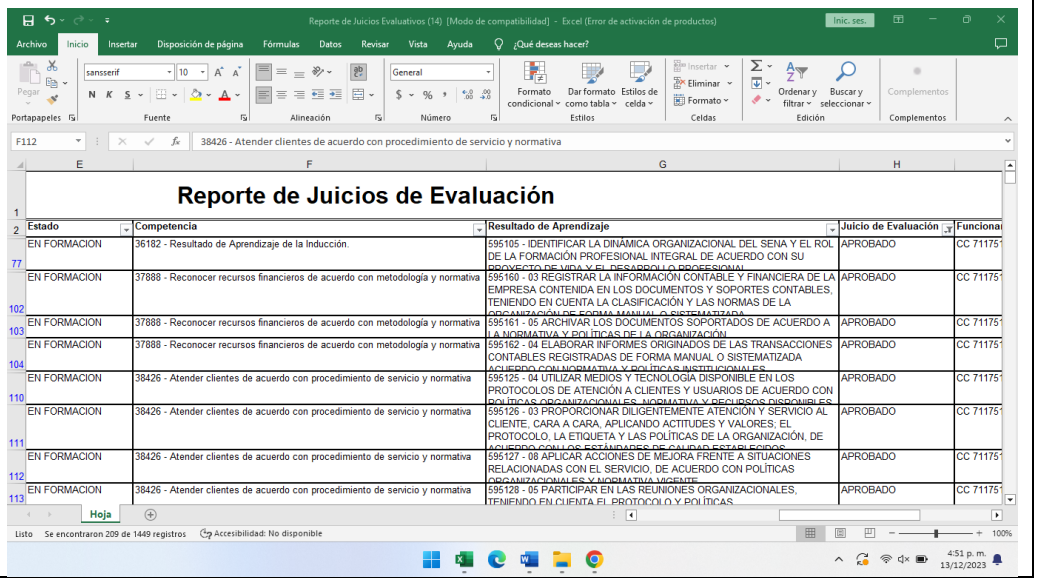
Reporte de Juicios de Evaluación

Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionar
EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ALCANCIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	POR EVALUAR	-
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.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 435516
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.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 435516
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.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 435516
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.	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 435516
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 358912
EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595137 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 914376
EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	595138 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	CC 914376
EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	595139 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA	APROBADO	CC 914376

FICHA N° 2807795					
Fecha de inicio	**12/07/2023**	**Fecha final**	**19/07/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	COMPLEMENTARIA		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		Complementaria			
	Ninguno			**Convenio:**	**no**

N° de juicios pendientes:		**Tipo de Población**	Comunidad general	**¿Cuál?**
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)				
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**	
28	**28**	**28**		
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Pantallazo Sofía plus aprendices certificados** 			

FICHA N° 2893333					
Fecha de inicio	**20/11/2023**	**Fecha final**	**24/11/2023**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	COMPLEMENTARIA		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		Campesena			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
28	**28**	**28**			

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	**Pantallazo Sofía plus aprendices certificados** 

Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionar
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - 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	APROBADO	CC 71175
EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595160 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	APROBADO	CC 71175
EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595161 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 71175
EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595162 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 71175
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 71175
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 71175
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 71175
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 71175

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	N/A			

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

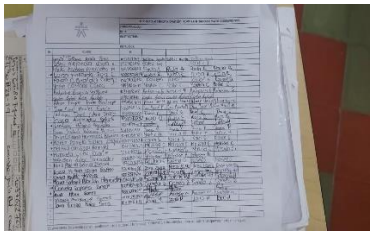
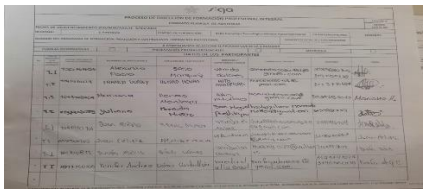
1.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

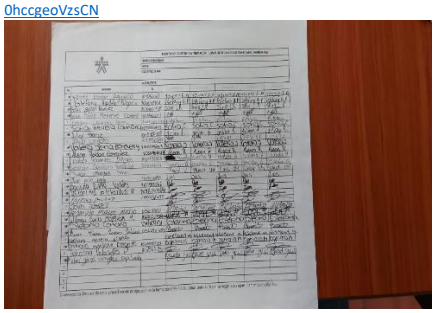
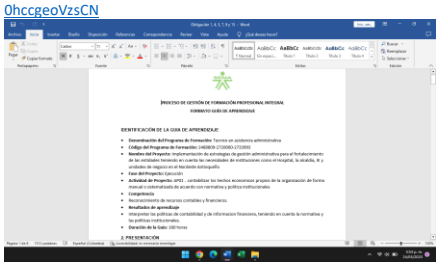
Descripción del proceso	**Periodicidad**	**Nombre del informe o reporte** (De obligatorio cumplimiento)	**Medio de entrega del informe o reporte**	**A quien le entrega** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez
sicontratista	**mensual**	**Planilla pago**	**correo**	**Maurico Armando Peña Betancur**
secop	**mensual**	**Montar informes**	**secop**	**Mauricio Armando Peña Betancur**

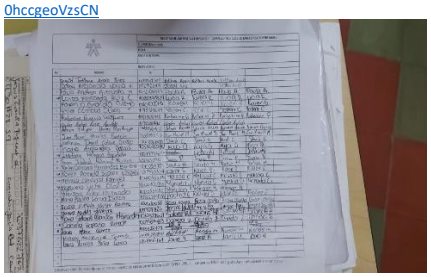
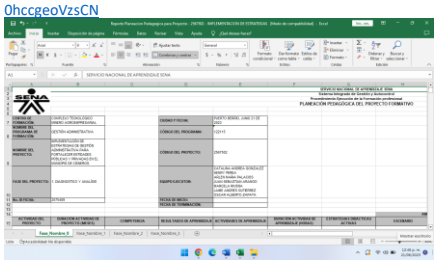
drive	**mensual**	**Evidencias pago**	**drive**	**Mauricio Armando Peña Betancur**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo- por drive**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Otros que usen				

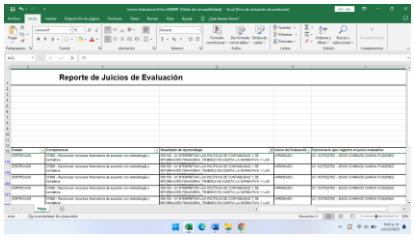
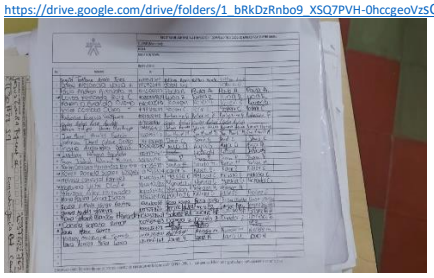
Lo que esta resaltado son ejemplos, deberán borrar y cambiar por los datos que ustedes generan.

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	Para la vigencia del 2023 se impartio formación profesional integral a las siguientes fichas asignadas Formación titulada: 2575409 – 2691946 – 2714362 – 2720060 – 2723201 – 2733993 – 2777758 – 2488809. Formación complementaria: 2873225 – 2807795 – 2893333.	Mensual	Lista de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje. Estas evidencias reposan en el drive dispuesto por la coordinación https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Normas contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409 sobre el tema “Contabilidad, principios y cualidades” Requerimiento de documentos contables según su normatividad, con los aprendices del Técnico en sistemas ficha 2723201 Proceso de los documentos contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2691946.	Mensual	Taller práctico y lista de chequeo. Instrumento de evaluación https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados	En la vigencia del 2023 se brindo información presencial en los ambientes de formación de la subsede Cisneros, parque educativo yolombo, parque	Mensual	Registro fotografico https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN

propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	educativo Amalfi, escuela normal superior puerto Berrio.		
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Para la vigencia 2023 se impartio formación integral a las siguientes fichas de caracterización Formación titulada: 2575409 – 2691946 – 2720060 – 2777758 - 2488809 – 2714362 – 2723201 - 2733993. Formación complementaria: 2873225 – 2807795 – 2893333.	mensual	Listas de asistencia, registro fotográfico Guia de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 
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	Durante la vigencia 2023 se realizo la siguiente guía de aprendizaje para el desarrollo de la formación. Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 Normatividad contable	mensual	Guía de Aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 

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	Durante la ejecución 2023 del contrato Se realizaron actividades con los aprendices de asistencia administrativa ficha 2720060.	mensual	Lista de asistencia, registro fotográfico y taller https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 
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,	Para la vigencia del año 2023 se entrega mes a mes la actualización del portafolio del instructor en el drive requerido para la presentación de informe	mensual	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica. https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 

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.	Para la vigencia del año 2023 se realizo el registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos durante la formación. Formaciones tituladas: 2575409 – 2691946 – 2720060 – 2777758 - 2488809 – 2714362 – 2723201 -2733993. Formación complementaria: 2873225 – 2807795 – 2893333.	Aproximadamente cada 2 meses	Reporte de juicios evaluativos https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 
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	Se impartio formación a los siguientes programas Formación Titulada Ficha: **2575409** – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 16,17,18, 24, 25 Y 31 de Mayo. Actividad: Normatividad contable. Competencia: Reconocimiento de recursos contables y financieros. Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta	Mensual	Listado de asistencia y registro fotográfico. https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 

persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	la normativa y las pliticas institucionales. Ficha: **2488809** – TECNOLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 18 Y 25 de Mayo. Actividad: Contabilizar los hechos economicos propios de la organización de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y politica institucionales. Competencia: Reconocimiento de recursos contables y financieros. Resultado de aprendizaje: Interpretar las politicas de contabilidad y de informacion financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales. Ficha: **2720060** – TECNOLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 19 Y 26 de Mayo. Actividad: Introducir al aprendiz en la formacion por competencias. Competencia: Resultado de aprendizaje de la induccion. Resultado de aprendizaje: * Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional. Ficha: **2733993** – TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		

	Días de ejecución: 15 Y 29 de Mayo. Actividad: Introducir al aprendiz en la formacion por competencias. Competencia: Resultado de aprendizaje de la induccion. Resultado de aprendizaje: * Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional. Formación Titulada Ficha: **2575409** – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 06,07,14,15,16,21,22,23,28,29 y 30 de Junio Actividad: Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto. Identificar los rubros de la cuenta de activos según su normatividad contable. Competencia: Reconocimiento de recursos contables y financieros. Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales. Ficha: **2691946** – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Dias de ejecución: 13,20,26 y 27 de Junio.		

	Actividad: Estructurar un plan de acción que enrute las actividades a desarrollar en las unidades administrativas. Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: * interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Formación Titulada Ficha: **2575409** – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 10 y 11 de Julio Actividad: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales. Ficha: **2720060** – TECNOLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 21 Julio Actividad: Reconocer los documentos contables de acuerdo a su normatividad		

	Competencia: reconocimiento de recursos financieros y contables Resultado de aprendizaje de la induccion. Resultado de aprendizaje: * Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional. Ficha: **2777758** TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Dias de ejecución: 24,25,26,27 y 28 Julio Actividad: Diagnosticar las debilidades y fortalezas de las áreas funcionales de la empresa y el entorno según las políticas establecidas. Competencia: reconocer el recurso financiero Resultado de aprendizaje: interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. Ficha **2807795**- COMPLEMENTARIA DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA. Dias de ejecución: 12,13,14,17,18 y 19 de Julio Actividad: diseño, liquidación y pago de nomina Competencia: Complementario		

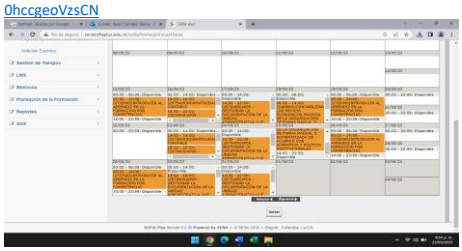
	Resultado de aprendizaje: implementar en una hoja de Excel la planilla para liquidar nomina a trabajadores. PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FPI Dias de ejecución: 04,05,06 y 07 de Julio Actividad: planeacion de estrategias pedagogicas y técnicas didácticas para la formación profesional. Competencia: Complementario. Formación Titulada Ficha: **2575409** – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 03-10-17-24 y 31 de Agosto Actividad: realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales *procesar información de acuerdo a las nesecidades de la organización Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales.		

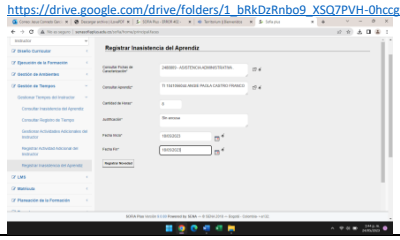
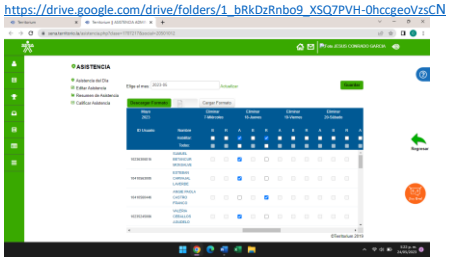
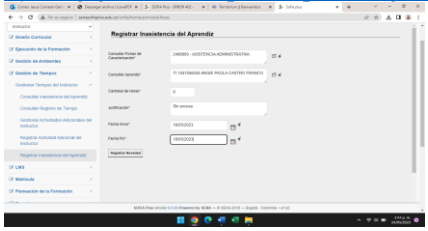
	Ficha: **2575409** – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 07-14-21 Y 28 DE SEPTIEMBRE Actividad: aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales. Ficha: **2720060** – TECNOLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 01-05-06-08-12-13-15-19-20-22-26-27 y 29 SEPTIEMBRE Actividad: registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada competencia: reconocimiento de recursos financieros y contables resultado de aprendizaje de la induccion. resultado de aprendizaje: * Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional		

	integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional. Ficha: **2691946** – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Dias de ejecución: 04-11-18 Y 25 SEPTIEMBRE Actividad: Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: * interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Formación Titulada Ficha: **2575409** – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 12-19 y 26 de octubre Actividad: realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales. Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales.		

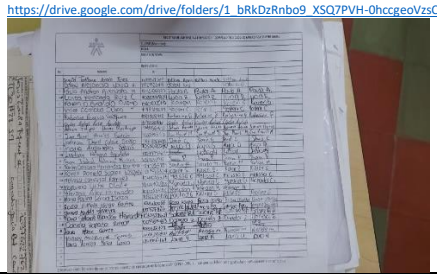
	Ficha: **2720060** – TECNOLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 10-11-13-17-18-20-24-25-27 Y 31 de octubre Actividad: reconocer los documentos contables de acuerdo a su normatividad competencia: reconocimiento de recursos financieros y contables resultado de aprendizaje de la induccion. resultado de aprendizaje: * Identificar la dinamica organizacional del sena y el rol de la formacion profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y desarrollo profesional. Ficha: **2691946** – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Dias de ejecución: 09-23 Y 30 de octubre Actividad: gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: * interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Ficha: **2714362** – TECNICO EN RECURSOS HUMANOS. Días de ejecución: 02-03-04-05 Y 06 de octubre Actividad: documentar proceso de acuerdo con normativas y procedimientos técnicos. Competencia: Documentar procesos de acuerdo con		

	normativa y procedimientos técnicos. Resultado de aprendizaje: * presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. Ficha: **2873225**-COMPLEMENTARIO Días de ejecución: 10 – 14- 15- 16 y 17 de noviembre Actividad: diseño, liquidación y pago de nomina. Competencia: Nomina. Ficha: **2893333**-COMPLEMENTARIO CAMPESENA Días de ejecución: 20 -21 – 22 – 23 y 24 de noviembre Actividad: diseño, liquidación y pago de nomina. Competencia: nomina. Ficha: 2723201 TECNICO EN SISTEMAS Días de ejecución: 1 – 3 – 7 – 8 – 28 y 29 de noviembre. Actividad: técnico en sistemas Competencia: razonamiento cuantitativo frente a situaciones suceptibles de ser abordadas de manera (matematica) resultado de aprendizaje: resolver problemas matematicos a partir de situaciones generadas en el concepto social y productivo. Ficha: **2723201** TECNICO EN SISTEMAS Días de ejecución: 1,5,6,12,13,14 y 15 de diciembre. Actividad:		

	*razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera (matemática) *elaborar el plan de trabajo para la recepción de equipos, según las fichas técnicas, el portafolio de servicios y la normatividad Competencia: razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera. resultado de aprendizaje: resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el concepto social y productivo.		
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.	Para la vigencia 2023 se realizaron las siguientes actividades: 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 realizo el pago de la seguridad social del correspondiente mes.	mensual	Horario diagramado y Planilla pdf pago de seguridad social 1 https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 
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	Participación en comité de evaluación el 31 de agosto de 2023 donde se rinde informe de los procesos de formación de las fichas 2575409 - 2691946	agosto	Registro fotografico https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 

definido en el Reglamento de Aprendices			
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	Formato de asistencia y registro en plataforma sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 
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.	Para la vigencia 2023 se realizaron las siguientes actividades: Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Territorium.	mensual	Uso de la plataforma territorium y herramientas digitales. https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 
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	Para la vigencia del 2023 se Registro de inasistencia en Sofía plus – creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2575409 en el mes de mayo	Mayo	Registro fotografico https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 

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.	Para la vigencia 2023 se impartio formación profesional integral a las siguientes fichas de caracterización: Formaciones tituladas: 2575409 – 2691946 – 2720060 – 2777758 - 2488809 – 2714362 – 2723201 -2733993. Formación complementaria: 2873225 – 2807795 – 2893333.	Mensual	Lista de asistencia, registro fotografico. Guía de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 

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 la vigencia del 2023 se realizaron las siguientes actividades se actualizo permanente de evidencias en la Plataforma Sofia Plus - Territorium	Mensual	Actividades evaluadas en plataforma territorium. https://drive.google.com/drive/folders/168iw- vQsTQKiBwOS7FoUpCosAac8Wwr8? 
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año 2023 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 2023 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	Participar con el EPC en las jornadas de Desarrollo pedagógico de la línea de Sistema y línea cliente	Agosto	Registro de asistencia https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 

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.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este año no se realizaron actividades acorde 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	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

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.	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 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	Para este año no se realizaron actividades acorde a esta obligación contractual.		

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 la vigencia 2023 se realizo Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales	trimestralmente	Registro fotografico https://drive.google.com/drive/folders/1_bRkDzRnbo9_XSQ7PVH-0hccgeoVzsCN 
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 acorde 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 acorde 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	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		

Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.			

ANEXOS

1. Evidencia de obligación 1, 4, 9 y 15 – Listado de asistencia y registro fotográfico


registro fotografico y listado de asistenc


obligacion 1 listado de asistencia.docx

2. Evidencia de obligación 1, 2, 4, 5, 7 y 15 – Guías de aprendizaje


GFPI-F-135GuiadeA prendizaje nuevo fo


GFPI-F-135GuiadeA prendizaje nuevo fo

3. Evidencia de obligación 1, 2, 4, 9 y 15 – Talleres


3. OBLIGACION 1-2-4-9-15 TALLER.d


actividad a realizar.doc

4. Evidencia de obligación 2 y 9 – Instrumentos de evaluación


3.1 OBLIGACION 2 y 9 INSTRUMENTO DE


instrumento de evaluacion.docx

5. Evidencia de obligación 3 – Registro fotográficos

4. OBLIGACION 3 REGISTRO FOTOGR/

obligacion 3.docx

6. Evidencia de obligación 7 – Proyecto formativo y planeación pedagógica

5 OBLIGACION 7 PROYECTO FORMAT

planeacion.xls

7. Evidencia de obligación 8 – Reporte de juicios evaluativos

Juicios Evaluativos ficha 2777758.xls

Juicios Evaluativos ficha 2720060.xls

8. Evidencia de obligación 10 - Planeación metodológica, programación sofial plus y seguridad social

PROGRAMACION SEPTIEMBRE 2023 JE

obligacion 10.docx

obligacion 11.docx

obligacion 11.1.docx

8.2 OBLIGACION 10 PLANILLA DE SEGUR

9. Evidencia de obligación 11 - Informes de comité

INFORME COMITE AGOSTO 2023 - TGA

INFORME COMITE MARZO 2023 - TGA I

10. Evidencia de obligación 12

9. OBLIGACION 12- LISTADO DE ASISTEN

9. OBLIGACION 12- LISTADO DE ASISTEN

11. Evidencia de obligación 13 y 16 Uso de plataforma Territorium y digitales

10. OBLIGACION 13-16 -USO DE PLAT

12. Evidencia de obligación 14 – Registro de inasistencia Sofia plus

11. OBLIGACION 14
- REGISTRO DE INAS

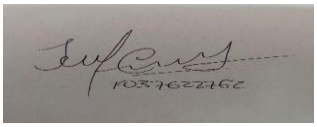
13. Evidencia de obligación 19 – Registro de asistencia

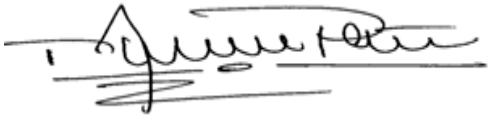
Asistencia JDC
Cisneros2 (1).pdf

14. Evidencia de obligación 26 – Registro fotográfico oferta educativa

14. OBLIGACION 26
REGISTRO FOTOGR

FIRMA **FIRMA**





JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ **MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**

CONTRATISTA **COORDINADOR ACADEMICO**

Proyectó: Jesus Conrado Garcia Fuquenez
Cargo: Instructor

Revisó: Kelly Andrea Garro Carmona
Cargo: Apoyo administrativo a coordinación academica.

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.

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

Código Regional	**5**
Código Centro	**950210**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**61052-971568**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ	**C.C.**	1.037.622.762	**IP/Nº de contacto**	2022
Correo electrónico contratista:	icgarciaf@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**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:	NO	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	17520197311		
		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:	4955145/2023		**Nº Compromiso SIIF**	**114823**		
Valor Total del Contrato	$ 27.879.335	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 2.225.111	**8**	**Del**	**01/12/2023**	**Al** **17/12/2023**	**$ 2.225.111,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo		$ 341.338,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

5-9502-184 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 Cliente.

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.225.111		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.566.449**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.479.828**		**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	----------	**67514053**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.160.000	$ 1.570.667
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 145.000	$ 196.400
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 185.600	$ 251.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 6.100	$ 8.200
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 / $ 641.612	$ -	
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	$ 256.645	
Salud hasta $ 678.592	$ -	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 493.276	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

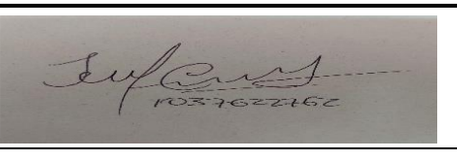
Base retención en la fuente a titulo de RENTA	1.479.828,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Jaime Isaza Cadavid	10.266,00	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	**$2.214.845,00**	

SON: DOS MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

caracterizar la normatividad contable segun cada transaccion
contabilizar operaciones economicas y sucesos contables
intruir al aprendiz en los temas organizacionales de la contabilidad
realizar ajustes contables segun requrerimiento del cliente
automatizar en los diferentes softwares contables cada hecho economico
distinguir cada uno de los asientos economicos referente utilizando los codigos del PUC
influir en cada uno de los aprendices el valor que tiene cada naturaleza de las cuentas

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.



JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ
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,



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
INSTRUCTOR G10

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

FERNANDO CANO GOMEZ

SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-14, 11:54:55 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 67514053

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

PAGADO 14/12/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ		
Documento	CC1037622762	**Dirección**	CL 38 #28 - 59 CAMELLO 1
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	310457755
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CAUCASIA	**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 1037622762	JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ	59	00		X															0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.571.000	$ 251.400	(EPS037) NUEVA EPS	$ 1.571.000	$ 196.400	0,522	$ 1.571.000	$ 8.300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 456.100

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
$ 1.571.000	$ 1.571.000	$ 1.571.000	$ 0	$ 251.400	$ 196.400	$ 8.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 456.100	$ 0	$ 456.100

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.

Proceso Gestión de Talento Humano Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista	Versión: 05 Código: GTH-F-074

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

Con las generalidades se da respuesta a preguntas como:

a) El objetivo del formato es cumplir con el trémite administrativo de la Entidad frente a los paz y salvos en la terminación de los contratos de prestación de

b) Esta formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor .

c) Lo diligencian y trámitan los contratistas en cada una de las areas correspondientes.

d) La frecuencia del diligenciamiento del formato es contra cualquier condición de terminaciónd el contrato

e) El trámite que surte el formato una vez diligenciado es que el contratista se encuentra a paz y salvo con la Entidad

f) El formato deberá ser publicado en SECOP II.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Nombres y Apellidos del contratistas	Registrar nombre completo del contratista	N/A
Ciudad	Hace referencia a la ciudad donde se ejecutó el contrato.	N/A
Fecha	Fecha de terminaciòn del contrato	N/A
Regional	Regional donde se ejecutó el contrato	N/A
Identificación	No. de identificiación	N/A
Dirección u oficina	Donde se ejecutó el contrato:	N/A
Número y fecha de contrato	Número del contrato consultarlo en SECOP	N/A
Causal de terminación del contrato	Seleccionar alguna de las opciones: Liquidación por mutuo acuerdo, Cesión,	N/A
Dependencia SENA	Dependencia que entrega el visto bueno frente a la entrega de bienes o infomación	N/A
Responsables	Nombres, apellidos y firma del responsable del área que entrega el visto bueno	N/A
Elementos faltantes u obligaciones pendientes	Relacionar con su respectivo valor	N/A
Firma del contratista	Firma del contratista quien entrega los bienes o información realacionada con la ejecución del contrato en referencia	N/A

	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: JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO BERRIO	**FECHA**	**15 DE DICIEMBRE 2023**	**REGIONAL**	**PLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESA**	**1,037,622,762**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CISNEROS**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR. 4955145 DEL AÑO 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		**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**KEVIN ALEJANDRO ARIAS CASTRO**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**DIEGO MAURICIO GARZON CUADRADO**	
CONTABILIDAD		**ANGIE EILEEN PINZON HORTA**	
TESORERIA		**ANGELICA MARIA BUILES MENDEZ**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
BIBLIOTECA		**DIANA MARCELA VILLADA GRISALES**	
BIENESTAR AL APRENDIZ		**SANDRA ROSARIO GARCIA BUITRAGO**	
ADMINISTRACCION EDUCATIVA		**CRISTIAN IVAN LASCANO CASTELLANOS**	
SUPERVISOR DE CONTRATO		**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1037622762 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 15 de Diciembre de 2023 a las 16:47:49

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.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, Diciembre 15 de 2023

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.4955145**
COORDINARDOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4955145 del año 2023

JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.037.622.762 de Envigado, 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 asciende a la suma de veintisiete millones ochocientos setenta y nueve mil trecientos treinta y cinco pesos m/cte ($27.879.335). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de dos millones noventa y cuatro mil doscientos veintidós pesos ($ 2.094.222), correspondiente al mes de mayo de 2023. b) seis (6) pagos iguales por valor de tres millones novecientos veintiséis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($ 3.926.667) cada uno, correspondientes a los meses de junio a noviembre y un último pago por el valor

de dos millones doscientos veinticinco mil ciento once pesos (2.225.111) correspondientes al mes de diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
5-9502-184 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 cliente.

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 las siguientes fichas: • **Ficha 2691946- Tecnólogo en gestión administrativa** • **Ficha 2575409- Tecnólogo en gestión administrativa.** • **Ficha 2723201 Tecnico en sistemas.** De acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico guía de aprendizaje
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de	Normas contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409 sobre el	Taller práctico y lista de chequeo. Instrumento de evaluación

	formación y el enfoque metodológico adoptado	tema "Contabilidad, principios y cualidades" Requerimiento de documentos contables según su normatividad, con los aprendices del Técnico en sistemas ficha 2723201 Proceso de los documentos contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2691946.	
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. Ambientes de la Subsede Cisneros	Subsede Cisneros Registro Fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación a las siguientes fichas: • **Ficha 2691946- Tecnólogo en gestión administrativa** • **Ficha 2575409- Tecnólogo en gestión administrativa.** • **Ficha 2723201 Tecnico en sistemas.** De acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico. 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	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Normatividad contable	Guía de Aprendizaje

	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 el programa de formación Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409.	
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	Se le realizaron actividades con los aprendices de técnico en sistemas ficha 2723201.	Lista de asistencia, registro fotográfico y taller
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.	Actualizaciòn de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisiòn	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 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 interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Formación Titulada Ficha: 2575409 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 7 de diciembre Actividad: realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales. Competencia: Interpretar fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados Resultado de aprendizaje: *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las politicas institucionales.	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje Instrumentos de Evaluación

		Ficha: 2691946 – TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Dias de ejecución: 4 y 11 de diciembre Actividad: gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. Resultado de aprendizaje: * interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Ficha: 2723201 TECNICO EN SISTEMAS Días de ejecución: 1,5,6,12,13,14 y 15 de diciembre. Actividad: *razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera (matemática) *elaborar el plan de trabajo para la recepción de equipos, según las fichas	

		técnicas, el portafolio de servicios y la normatividad Competencia: razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera. resultado de aprendizaje: resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el concepto social y productivo.	

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 mayo, planilla **67514053** ARUS.	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 y registro en plataforma Sofia plus.
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Herramientas digitales.

	2006 del SENA y demás normas concordantes.		
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar las inasistencia en la plataforma sofia plus	Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus
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 las siguientes fichas: • **Ficha 2691946- Tecnólogo en gestión administrativa** • **Ficha 2575409- Tecnólogo en gestión administrativa.** • **Ficha 2723201 Tecnico en sistemas.**	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia de aprendizaje.

		De acuerdo a 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.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Herramientas digitales.
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	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.	
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-	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.	
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.

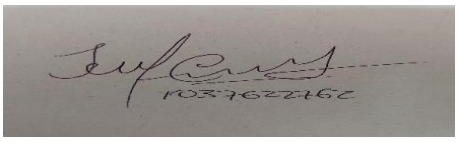
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	337623	Puerto Berrio	13/12/2023	14/12/2023
2.				

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 el **No° 67514053** ARUS. de la planilla mes de noviembre, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

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/168iw-vQsTQKiBwOS7FoUpCosAac8Wwr8?usp=sharing

Cordialmente,

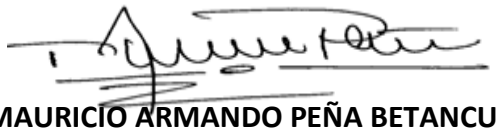


JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ

Contratista

C.C. No. 1.037.622.762

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4955145 de 2023

COORDINADOR ACADEMICO

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. 4955145 12 de MAYO 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JESUS CONRADO GARCIA FUQUENEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía Nº 19134356

OBJETO DEL CONTRATO 5-9502-184. 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 cliente.

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: Cisneros

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses y 2 dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de mayo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 7 meses y 2 dias

VALOR DEL CONTRATO: $ 27.879.335

SUPERVISOR: MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR COORDINADOR ACADEMICO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía Nº 71.191.608

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 27.879.335
Valor Ejecutado	$ 27.879.335
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Para la vigencia del 2023 se impartió formación profesional integral a las siguientes fichas asignadas

Formación titulada:
2575409 – 2691946 – 2714362 – 2720060 – 2723201 – 2733993 – 2777758 – 2488809.
Formación complementaria: 2873225 – 2807795 – 2893333

Normas contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2575409 sobre el tema “Contabilidad, principios y cualidades” Requerimiento de documentos contables según su normatividad, con los aprendices del Técnico en sistemas ficha 2723201 Proceso de los documentos contables con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 26919462.

En la vigencia del 2023 se brindó información presencial en los ambientes de formación de la subsede Cisneros, parque educativo yolombo, parque educativo Amalfi, escuela normal superior puerto Berrio

Durante la vigencia 2023 se realizo la siguiente guía de aprendizaje para el desarrollo de la formación.

Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 Normatividad contable, vigencia del año 2023 se entrega mes a mes la actualización del portafolio del instructor en el drive requerido para la presentación de informe.

Participación en comité de evaluación el 31 de agosto de 2023 donde se rinde informe de los procesos de formación de las fichas 2575409 – 2691946

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Para la vigencia 2023 se realizaron las siguientes actividades: 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 realizo el pago de la seguridad social del correspondiente mes.

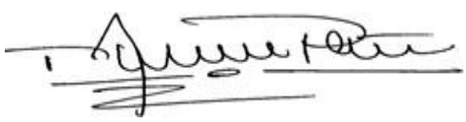
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ No_x_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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