ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5075917 DE 2023
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Y MARLON IVANOK FRANCO CARPIO

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - Subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial MARLON IVANOK FRANCO CARPIO- CONTRATISTA
OBJETO:	*"5-9502-151 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 Informacion y las comunicaciones gestión de la Informacion"*
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 15 de junio 2023
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de PESOS COP VEINTIDOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE($ 22.371.516)
SUSCRIPCIÓN:	13 de junio de 2023
C.D.P:	No. 323 de 2023
C.R.P:	No. 152723 de 2023
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101037572 de SEGUROS DEL ESTADO S.A.; Amparo de cumplimiento desde el 14 de junio de 2023 hasta el 20 de abril de 2024; valor asegurado $ 22371513 Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 15 de junio de 2023.
FECHA DE INICIO:	14 de junio de 2023
PRÓRROGA:	N/A
ADICIÓN:	N/A
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$ - (VEINTIDOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE($ 22.371.516)).
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 30 de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	$ - (VEINTIDOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE($ 22.371.516)).
SUSPENSIÓN:	N/A
SUPERVISOR:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Hoy 30 de Diciembre de 2023 las siguientes partes: Por el contratista **MARLON IVANOK FRANCO CARPIO**, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5075917 del 14 de junio 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.5075917 del 14 de junio 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

MARLON IVANOK FRANCO CARPIO
CONTRATISTA

Vbo. MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
COORDINADOR ACADEMICO - Supervisor

Proyectó: Yuliana Cañas Bedoya - contratación de servicios personales.

Revisó: Jennifer Castañeda Serrano-Abogada

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, Diciembre 13 de 2023

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5075917**
COORDINARDOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5075917 del año 2023

MARLON IVANOK FRANCO CARPIO, identificada con la cédula de ciudadanía 91.437.616 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 **VEINTIDOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($22.371.516**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de **DOS MILLONES CIENTO DOCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS COP ($2.112.865)** correspondientes al mes de **junio de 2023.**

b) cinco pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL COP ($3.728.586)** cada uno, correspondiente a los meses de **Julio** a **noviembre de 2023.** c) un último pago con un valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS VEINTIÚN MIL ($ 1.615.721)** correspondiente al mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
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 Información y las Comunicaciones Gestión de la Información.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a la ficha: 2808140 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia. Registro fotográfico.

2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación **TÉCNICO EN SISTEMAS Ficha: 2808140** Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación TÉCNICO EN SISTEMAS, Diagnosticar el estado inicial de los equipos de cómputo y el cableado estructurado de acuerdo con la solicitud del servicio.	Evidencias de aprendizaje Instrumentos de evaluación Talleres prácticos
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Brindar formación en el ambiente 1 del Parque educativo Bárbara Caballero y Álzate del municipio de Yolombó.	Registro fotográfico Programación de ambientes
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos	Impartir formación a fichas: 2808140 de acuerdo a la programación Establecida.	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje

	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.	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 04 "Guía - Resultado de Aprendizaje : • Optimizar los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. • Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar. AP02 - Diagnosticar el estado inicial de la infraestructura informática de acuerdo con la solicitud de servicio.	Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)

6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica

	evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofía Plus.	Reporte de juicios evaluativos
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en	Formación Titulada TÉCNICO EN SISTEMAS Ficha: 2808140 Días de ejecución: Lunes: 4, 11 del mes Diciembre 2023. Martes: 5,12 del mes Diciembre 2023. Miércoles: 6 del mes Diciembre 2023.	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Instrumentos de Evaluación. Plan de trabajo Concertado.

	los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Jueves: 7 del mes Diciembre 2023. Viernes: 1 del mes Diciembre 2023. Actividad: AP02 - Diagnosticar el estado inicial de la infraestructura informática de acuerdo con la solicitud de servicio. **Competencia** **Atender** requerimientos de los Clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios **Resultado de aprendizaje:** • Organizar las solicitudes de servicio según procedimientos	

		técnicos establecidos. • Procesar las Solicitudes de acuerdo a los requerimientos y recursos necesarios para el servicio. COMPLEMENTARIA Ficha:2898575 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO Días de ejecución: Lunes 4 de Diciembre de 2023. Martes 5 de diciembre de 2023. Miércoles 6 de diciembre de 2023 Jueves 7 de diciembre de 2023. Viernes 1, 11 de diciembre de 2023. Actividad: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Resultado de aprendizaje:	

		• Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. • realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. • Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo	
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. Envío de los informes de comisión de acuerdo a los desplazamientos realizados en el mes.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica. Horario Diagramado. Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus. Informe de Legalización. Planilla PDF de pago de Seguridad social.

		Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de la plataforma y Herramientas digitales One Drive.

	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	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus Registro de juicios evaluativos	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus Reporte de Juicios evaluativos

	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.	Impartir formación a la ficha: 2808140 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus	Actividades programadas y evaluadas en plataforma y Sofia Plus.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

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

	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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.	Participación de bienestar al aprendiz.	Lista asistencia Registro fotográfico
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.	340423	Puerto Berrio	13 diciembre de 2023	14 diciembre de 2023

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 72639116 de la planilla, Miplanilla de Noviembre. (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,

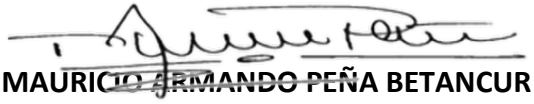


MARLON IVANOK FRANCO CARPIO

Contratista

C.C. No. 91.437.616

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5075917 DE 2023

COORDINADOR ACADEMICO

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	**73023-504136**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: MARLON IVANOK FRANCO CARPIO
Correo electrónico contratista: mfrancoc@sena.edu.co
C.C. 91.437.616 **IP/Nº de contacto** 43237

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

Banco al cual consignar: **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** **Nº Cuenta**

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: 5075917/2023 **Nº Compromiso SIIF** **152723**

Valor Total del Contrato	$ 22.371.516	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 1.615.721	**7**	**Del**	**01/12/2023**	**Al** **12/12/2023**	**$ 1.615.721,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo		$ 365.338,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

SERVICIOS PERSONALES :5-9502-151 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

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.615.721	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 189.731
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 3.728.586		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 5.709.645**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 189.731
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.708.484**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**72639116**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.160.000	$ 1.491.434
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 145.000	$ 186.500
Aporte obligatorio a seguridad social Pension		$ 185.600	$ 238.700
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL	I	$ 6.100	$ 7.800
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ 8.835.833	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ 1.427.411 $ 13.430.466	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ 13.430.466	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ 4.241.200	$ -	
Aportes pensiòn de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 240.400	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 187.900	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 8.000	
Dependientes hasta	$ 1.357.184	$ -	
Salud hasta	$ 678.592	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 2.792.123	$ 1.236.161	
Retención en la Fuente Contingente		$ -	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.708.484,00	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	7.924,00	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	**$1.607.797,00**	

SON: UN MILLON SEISCIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Impartir formación a la ficha: 2808140, de acuerdo a la programación establecida.
Se realizaron talleres prácticos a los aprendices de la formación de la ficha: 2808140.
Se desarrolló el plan de trabajo concertado con los aprendices de los programas: 2808140.
Realizaron juicios evaluativos.
Planeación pedagógica al Gestor de la zona.
Envío del informe mensual de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas por el Complejo.
Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes Noviembre.
Impartir formación complementaria a la ficha: 2898575 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO

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.



MARLON IVANOK FRANCO CARPIO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
COORDINADOR ACADÉMICO

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

EL ORDENADOR DEL PAGO

FERNANDO CANO GOMEZ

SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	91437616	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	calle 50 77b-150	3012854778	kellyjimenez1228@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		ANTIOQUIA	MEDELLÍN		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-11	2023-11	I	11/12/2023	72639116	$466.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	186.900	0		0		0	5	1.000	0	187.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	239.200	0	0	0	0	5	1.200	0	240.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.900				7.900	5	100	8.000			79	8.000	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF04	Comfama	890900841-9	29.900	5	200	30.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	186.900	187.900
Pensión	1	239.200	240.400
Riesgos Laborales	1	7.900	8.000
CCF	1	29.900	30.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	463.900	466.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	91437616	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO		calle 50 77b-150	3012854778	kellyjimenez1228@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			ANTIOQUIA	MEDELLÍN	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-11	2023-11	I	11/12/2023	72639116	$466.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																				PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	91437616	FRANCO CARPIO MARLON IVANOK	59	0			N																	231001	1.495.000	239.200	0	0	0	0	EPS010	1.495.000	186.900	14-23	1.495.000	1	7.900	CCF04	1.495.000	29.900	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

	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: Marlon Ivanok Franco Carpio						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Puerto Berrio	**FECHA**	13-dic-23	**REGIONAL**	Antioquia	91.437.616
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		Yolombo				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		No. CO1.PCCNTR. 5075917				

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 DETIC	X	**JAVIER ALONSO ZUÑIGA GOMEZ**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ SERNA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	N/A
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**KEVIN ALEJANDRO ARIAS**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**DIEGO GARZON**	
CONTABILIDAD	X	**ANGIE ELEN PINZON HORTA**	
TESORERIA	X	**ANGELICA MARIA BUILES**	Angelica Builes
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
BIBLIOTECA	X	**DIANA MARCELA VILLADA GRISALES**	
BIENESTAR AL APRENDIZ	X	**SANDRA ROSARIO GARCIA BUITRAGO**	Sandra R. Garcia
ADMINISTRACCION EDUCATIVA	X	**CRISTIAN IVAN LASCANO**	Cristian Lascano
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**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 Sr(a) FRANCO CARPIO MARLON IVANOK identificado(a) con CC. 91437616 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 15 de Diciembre de 2023 a las 17:24:56

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

COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR**	**X**

Nombre del Contratista:	**Marlon Ivanok Franco Carpio**			**Cédula de ciudadanía:**		**91437616**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR. 5075917**		
Municipio de ejecución:	**Puerto Berrio**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		Cisneros		
Tiene carnet:	SI:	NO X	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			27	**07**	**2023**	**26**	**10**	**2024**
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**							

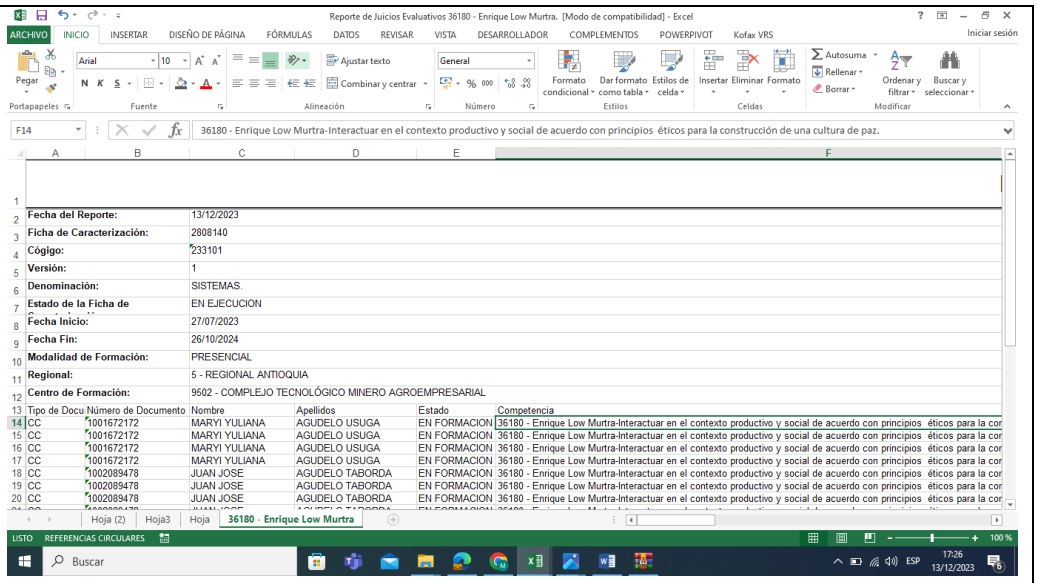
1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (EXCLUSIVO INSTRUCTORES)

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 2808140					
Fecha de inicio	**27/07/2023**	**Fecha final**	**26/10/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en Sistemas**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si – no**
Yolombó		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA EN PYMES EN EL MUNICIPIO DE YOLOMB0				
N° de juicios pendientes:	**17**	**Tipo de Población**	Comunidad en general	**Convenio:**	**No**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
28	**10**		Los que se retiraron argumentan en el retiro voluntario, que no les conviene horario de formación, lugar de estudio lejos de casa, ya		

			que viven en veredas, otros están en formación escolar	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cédula**	**Correo**	**Competencia trasversal**	**Observación**
CLAUDIA ELENA ORTEGA ORTEGA	**43551674**	**cortegao@sena.edu.co**	**Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
ARLEN MARIA PALACIOS MENA	**35891268**	**apalaciosm@sena.edu.co**	**Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.**	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
EDISON ESTEBAN TAMAYO VELEZ	**1035389370**		**GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.**	**4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
EVIDENCIA FOTOGRAFICA				

	 Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2 El cual se encuentra en la carpeta de evidencias de la obligación 8 el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/168iwvQsTQKiBwOS7FoUpCosAac8Wwr8?usp=sharin . y también en la carpetas de evidencias en Secop



Reporte de Juicios Evaluativos 36180 - Enrique Low Murtra. [Modo de compatibilidad] - Excel

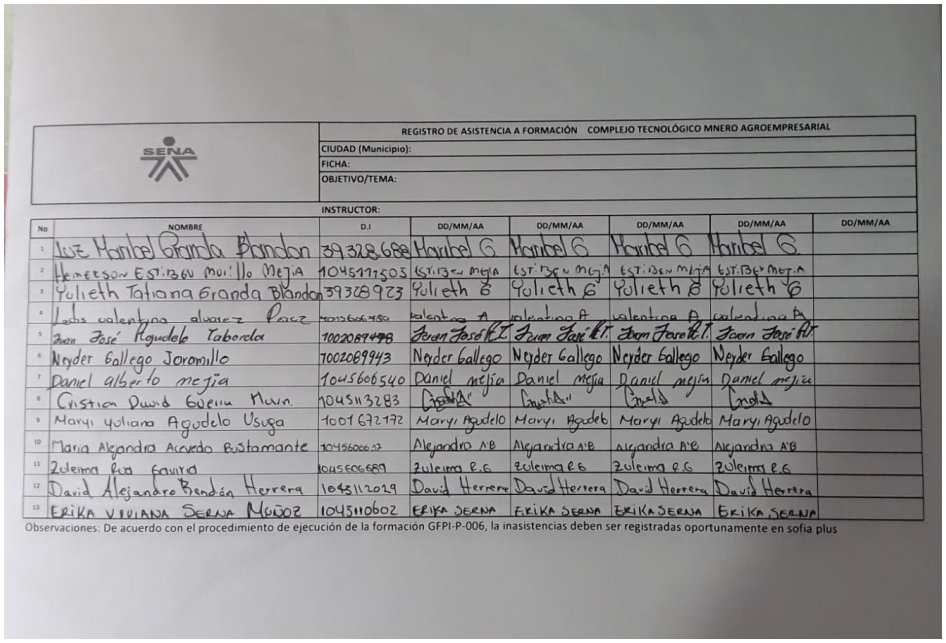
F14: 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Fecha del Reporte:	13/12/2023
Ficha de Caracterización:	2808140
Código:	233101
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/07/2023
Fecha Fin:	26/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Docu	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1001672172	MARYI YULIANA	AGUDELO USUGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la cor
CC	1001672172	MARYI YULIANA	AGUDELO USUGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la cor
CC	1001672172	MARYI YULIANA	AGUDELO USUGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la cor
CC	1001672172	MARYI YULIANA	AGUDELO USUGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la cor
CC	1002089478	JUAN JOSE	AGUDELO TABORDA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la cor
CC	1002089478	JUAN JOSE	AGUDELO TABORDA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la cor
CC	1002089478	JUAN JOSE	AGUDELO TABORDA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la cor

Hoja (2) | Hoja3 | Hoja | 36180 - Enrique Low Murtra

LISTO | REFERENCIAS CIRCULARES



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MNERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio):

FICHA:

OBJETIVO/TEMA:

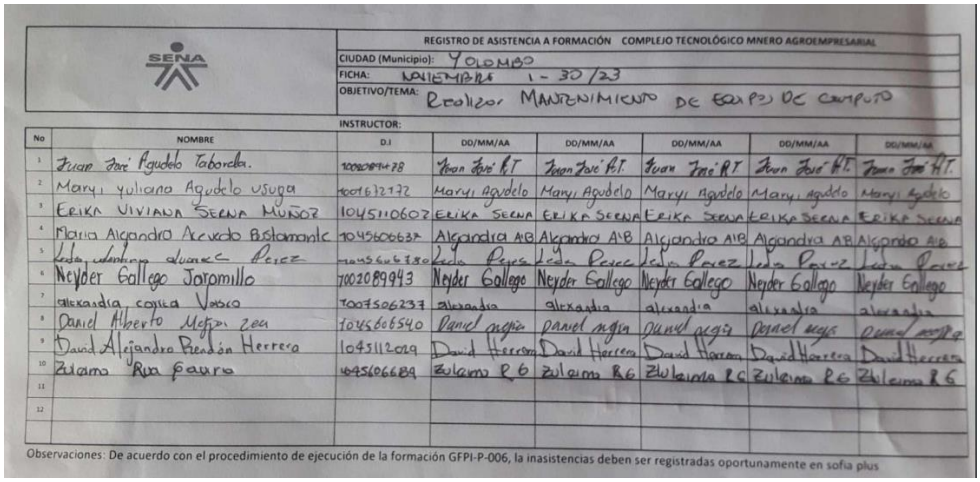
INSTRUCTOR:

No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Luz Marbel Granda Blandon	39328688	Marbel G	Marbel G	Marbel G	Marbel G	
2	Herreson Estiben Murillo Mejia	1045777503	Estiben mejia	Estiben mejia	Estiben Mejia	Estiben Mejia	
3	Yulieth Tatiana Granda Blandon	39328923	Yulieth G	Yulieth G	Yulieth G	Yulieth G	
4	Leidy valentina alvarez Perez	1035866480	valentina A	valentina A	valentina A	valentina A	
5	Juan José Agudelo Taborda	1002089478	Juan José A.T.	Juan José A.T.	Juan José A.T.	Juan José A.T.	
6	Nayder Gallego Jaramillo	1002089943	Nayder Gallego	Nayder Gallego	Nayder Gallego	Nayder Gallego	
7	Daniel alberto mejia	1045606540	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	
8	Cristian David Gutierrez Muñoz	1045113283	Cristian	Cristian	Cristian	Cristian	
9	Maryi yuliana Agudelo Usuga	1001672172	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	
10	Maria Alejandra Acevedo Bustamante	1045606072	Alejandra A.B	Alejandra A.B	Alejandra A.B	Alejandra A.B	
11	Zuleima Rua Faviria	1045606689	Zuleima R.G	Zuleima R.G	Zuleima R.G	Zuleima R.G	
12	David Alejandro Bedoya Herrera	1045112029	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera	
13	ERIKA VIVIANA SERNA MUÑOZ	1045110602	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus



Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): YOLOMBO

FICHA: NOVIEMBRE 1 - 30 /23

OBJETIVO/TEMA: Realizar MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

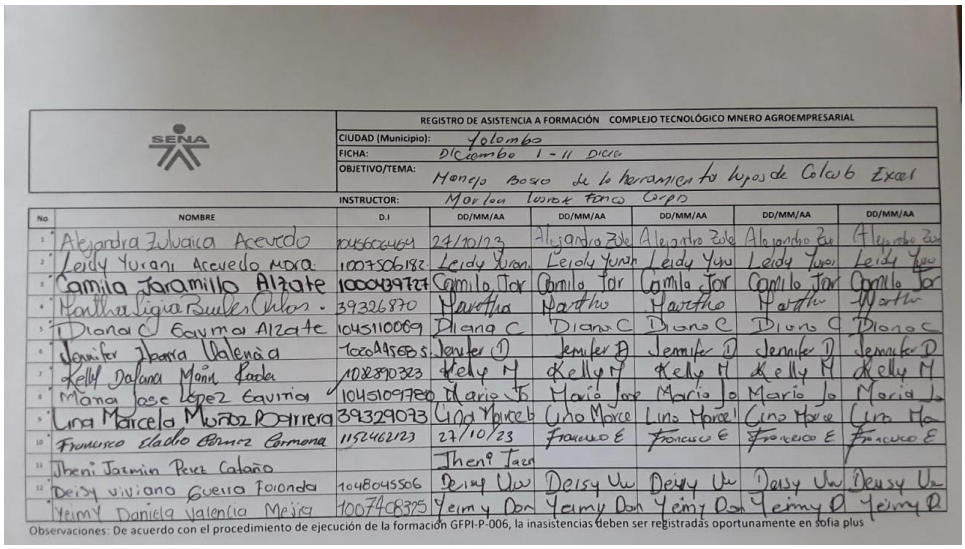
INSTRUCTOR:

No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Juan José Agudelo Taborda.	1006094478	Juan José A.T.	Juan José A.T.	Juan José AT	Juan José A.T.	Juan José A.T.
2	Maryi yuliana Agudelo usuga	1007672772	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi agudelo	Maryi Agudelo
3	ERIKA VIVIANA SERNA MUÑOZ	1045110607	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA
4	Maria Alejandra Acevedo Bustamante	1045606637	Alejandra AB	Alejandra AB	Alejandra AB	Alejandra AB	Alejandra AB
5	Leidy valentina alvarez Perez	1045606780	Leidy Perez	Leidy Perez	Leidy Perez	Leidy Perez	Leidy Perez
6	Neyder Gallego Jaramillo	1002089943	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego
7	alexandra correa Vasco	1007506237	alexandra	alexandra	alexandra	alexandra	alexandra
8	Daniel Alberto Mejia zea	1045606540	Daniel mejia	daniel mejia	daniel mejia	daniel mejia	daniel mejia
9	David Alejandro Pinzón Herrera	1045112019	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera
10	Zulaima Rua Pauna	1045606689	Zulaima R.G	Zulaima R.G	Zulaima R.G	Zulaima R.G	Zulaima R.G
11							
12							

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus



Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): Yolombo

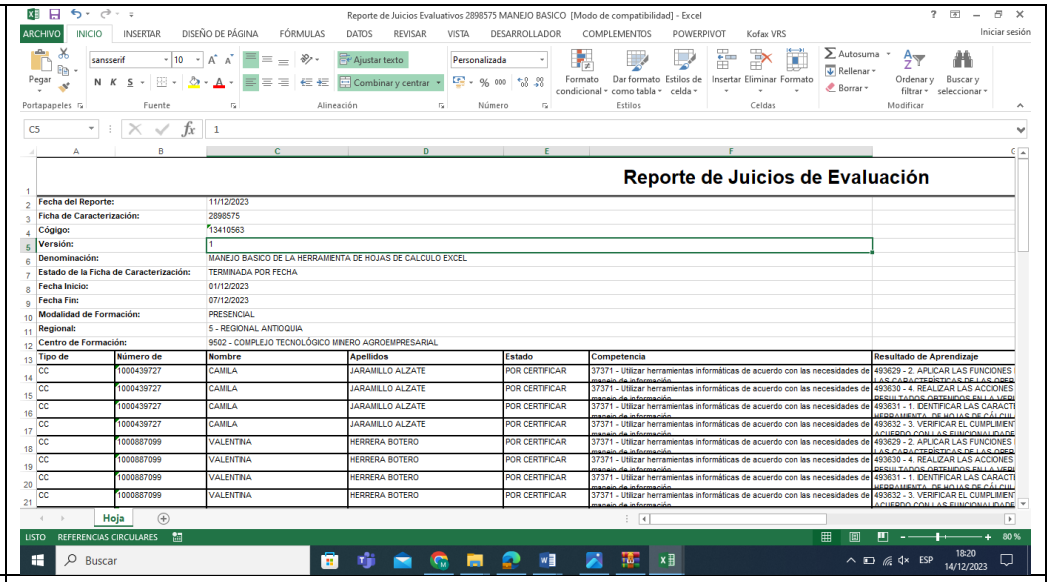
FICHA: Diciembre 1 - 11 DICIE

OBJETIVO/TEMA: Manejo Básico de la herramienta hojas de Calculo Excel

INSTRUCTOR: Marlon Work Force Corp

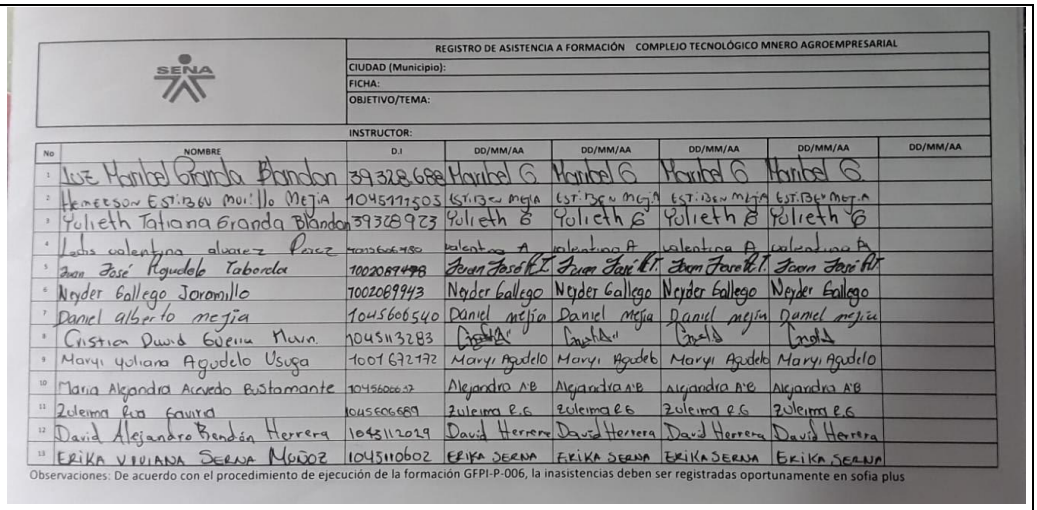
No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Alejandra Zuluaga Acevedo	1045604464	27/10/23	Alejandra Zu	Alejandra Zu	Alejandra Zu	Alejandra Zu
2	Leidy Yurani Acevedo Mora	1007506182	Leidy Yuran	Leidy Yuran	Leidy Yuran	Leidy Yuran	Leidy Yuran
3	Camila Jaramillo Alzate	1000439727	Camila Jar	Camila Jar	Camila Jar	Camila Jar	Camila Jar
4	Martha Ligia Builes Ortiz	39326870	Martha	Martha	Martha	Martha	Martha
5	Diana C Eavima Alzate	1045110089	Diana C	Diana C	Diana C	Diana C	Diana C
6	Jennifer Ibarra Valencia	1000495685	Jennifer I	Jennifer I	Jennifer I	Jennifer I	Jennifer I
7	Kelly Dafana Mora Rodas	1028870323	Kelly M	Kelly M	Kelly M	Kelly M	Kelly M
8	Maria Jose Lopez Eavima	1045109780	Maria Jo	Maria Jo	Maria Jo	Maria Jo	Maria Jo
9	Lina Marcela Muñoz Barrera	39329073	Lina Marce	Lina Marce	Lina Marce	Lina Marce	Lina Ma
10	Francisco Eladio Gomez Carmona	1152462123	27/10/23	Francisco E	Francisco E	Francisco E	Francisco E
11	Jheni Jarmin Perez Cataño		Jheni Jarm				
12	Deisy viviana Guerra Poronda	1048045506	Deisy Viv	Deisy Viv	Deisy Viv	Deisy Viv	Deisy Viv
13	Yeimy Daniela Valencia Mesa	1007408375	Yeimy Dan	Yeimy Dan	Yeimy Dan	Yeimy D	Yeimy D

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus





Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MNERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio):

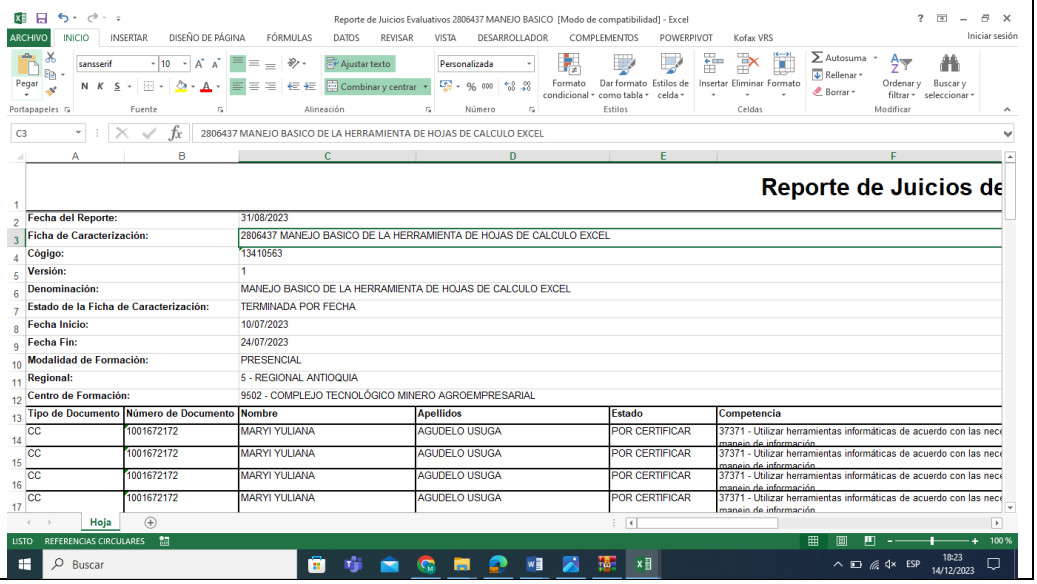
FICHA:

OBJETIVO/TEMA:

INSTRUCTOR:

No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Luz Maribel Granda Brandon	39328688	Maribel G	Maribel G	Maribel G	Maribel G	
2	Hemerson Estiben Murillo Mejia	1045111503	Estiben mejia	Estiben Mejia	Estiben Mejia	Estiben Mejia	
3	Yulieth Tatiana Granda Brandon	39328923	Yulieth G	Yulieth G	Yulieth G	Yulieth G	
4	Ladis valentina alvarez Perez	[illegible]	valentina A	valentina A	valentina A	valentina A	
5	Juan José Agudelo Taborda	1002089498	Juan José A.T	Juan José A.T	Juan José A.T	Juan José A.T	
6	Nayder Gallego Jaramillo	1002089943	Nayder Gallego	Nayder Gallego	Nayder Gallego	Nayder Gallego	
7	Daniel alberto mejia	1045606540	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	
8	Cristian David Guevara Nuñez	1045113283	Cristian	Cristian	Cristian	Cristian	
9	Maryi Yuliana Agudelo Usuga	1001672172	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	
10	Maria Alejandra Acevedo Bustamante	1045606632	Alejandra A.B	Alejandra A.B	Alejandra A.B	Alejandra A.B	
11	Zuleima Pua Gaviria	1045506689	Zuleima P.G	Zuleima P.G	Zuleima P.G	Zuleima P.G	
12	David Alejandro Brendán Herrera	1043112029	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera	
13	ERIKA YULIANA SERNA MUÑOZ	1045110602	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus



Reporte de Juicios Evaluativos 2806437 MANEJO BASICO [Modo de compatibilidad] - Excel

2806437 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:	31/08/2023
Ficha de Caracterización:	2806437 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Cógigo:	13410563
Versión:	1
Denominación:	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	24/07/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1001672172	MARYI YULIANA	AGUDELO USUGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las nece manejo de información
CC	1001672172	MARYI YULIANA	AGUDELO USUGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las nece manejo de información
CC	1001672172	MARYI YULIANA	AGUDELO USUGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las nece manejo de información
CC	1001672172	MARYI YULIANA	AGUDELO USUGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las nece manejo de información

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				
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

1.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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		**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
Torneo final mimo	*Nombre del Certificado de asistencia, fotografía, documento adjunto*		
Cartilla preventiva	*Nombre de la cartilla*	*Como lo entrego, a donde, con quien y fotografía de su caratula*	

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

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

		Administrador:		
		N/A		

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

Descripción del proceso	**Periodicidad**	**Nombre del informe o reporte** (De obligatorio cumplimiento)	**Medio de entrega del informe o reporte**	**A quien le entrega** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez
Sicontratista	**mensual**	**Planilla pago**	**correo**	**Mauricio 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**	Si, lista de asistencia. (abajo del cuadro pone; **"Foto 1. Evidencia de obligación 1"** Listas de asistencia Registro fotográfico
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a la ficha: 2808140, de acuerdo a la programación establecida.	Mensual	
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación TÉCNICO EN SISTEMAS Ficha: 2808140 Trabajo de exposiciones de los aprendices de la	mensual	Evidencias de aprendizaje Instrumentos de evaluación Talleres prácticos

	formación TÉCNICO EN SISTEMAS, Diagnosticar el estado inicial de los equipos de cómputo y el cableado estructurado de de acuerdo con la solicitud del servicio		
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar formación en el ambiente 1 del Parque educativo Bárbara Caballero y Álzate del municipio de Yolombó.	Mensual	Registro fotográfico Programación de ambientes.
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a los programas asignados con ficha de caracterización 2808140	mensual	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje
5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos	Proyecto formativo de las formaciones 2808140 Talleres establecidos en guías de aprendizaje	mensual	Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)

de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras			
6.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Proceso de inducción a la formación profesional por medio de curso complementario en el mes de agosto de 2023 ficha 2808140	Agosto	Registro fotográfico
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.	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, fichas 2808140	Mensual	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica
8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles	Reportes de juicios evaluativos cuando	Aproximadamente cada 2 meses	Reportes de juicios Evaluativos

a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje		
9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Se imparte formación al programa técnico de sistemas ficha 2808140 En el cual se realizan las siguientes actividades Organizar recepción de equipos de cómputo. Optimizar procedimientos de equipos de computo Ensamble de equipos- Instalación de software	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje. Instrumentos de Evaluación. Plan de trabajo Concertado.
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus 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	Mensual	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Informe de Legalización Planilla PDF de pago de Seguridad social.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	Participación en comité de evaluación el 19 de	Mensual	

extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	septiembre de 2023 donde se rinde informe de los procesos de formación de las fichas 2808140		
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.
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.	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Territorium.	Mensual	Uso de la Herramientas digitales One Drive
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	Registro de inasistencia en Sofía plus – creación de rutas de aprendizaje de las fichas	Mensual	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus Reporte de Juicios evaluativos

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.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2808140	Mensual	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Plataforma Sofia Plus -Territorium	Mensual	Actividades programadas
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Para este año no se realizaron actividades		

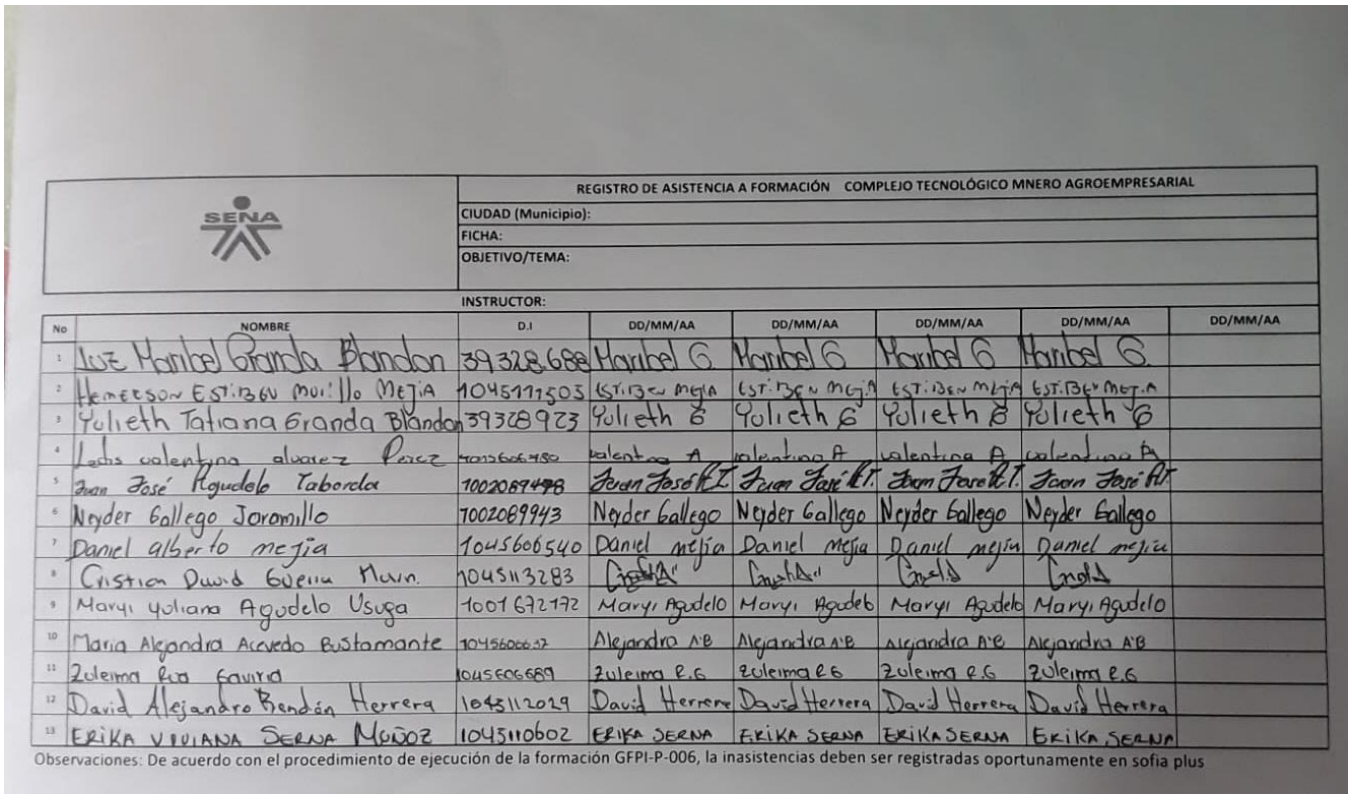
(ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	acordes a esta obligación		
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Participar en las jornadas de Desarrollo pedagógico de la línea de Sistema y línea cliente	Agosto	Registro fotográfico Formato de Asistencia
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 acordes a esta obligación.		
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el	Para este año no se realizaron		

mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	actividades acordes a esta obligación		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR 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 año no se realizaron actividades acordes a esta obligación .		
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo	Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales	trimestralmente	Registro fotográfico

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.	Charlas de sensibilización sobre las ventajas de obtener doble titulación en el programa de articulación con la media	Trimestral	Registro fotográfico
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Actividad de bienestar	Octubre noviembre	
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 año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

ANEXOS:

Foto 1. Evidencia de OBLIGACIONES 1,4,15 LISTAS DE ASISTENCIA



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MNERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio):

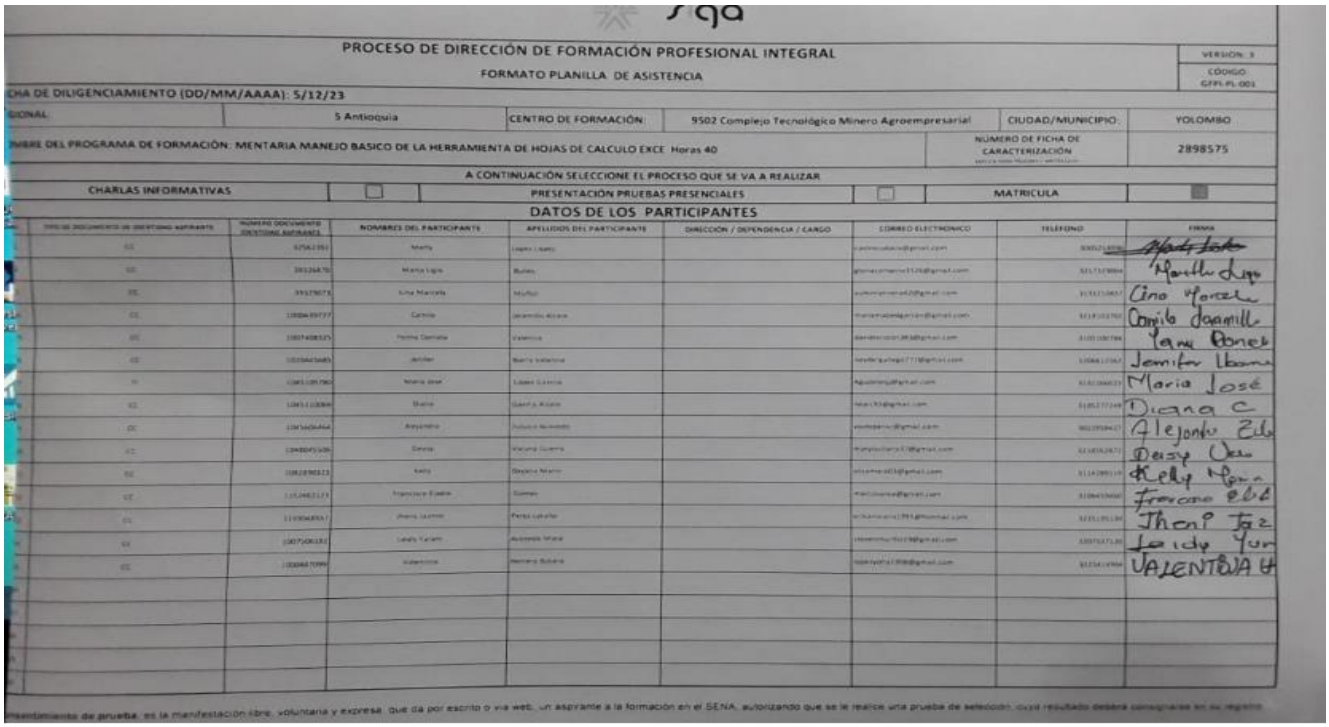
FICHA:

OBJETIVO/TEMA:

INSTRUCTOR:

No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Luz Maribel Granda Blandon	39328688	Maribel G	Maribel G	Maribel G	Maribel G.	
2	Hemerson Estiben Murillo Mejia	1045777503	Est. Ben Mejia	Est. Ben Mejia	Est. Ben Mejia	Est. Ben Mejia	
3	Yolieth Tatiana Granda Blandon	39328923	Yolieth G	Yolieth G	Yolieth G	Yolieth G	
4	Leidy valentina alvarez Perez	1003666480	valentina A	valentina A	valentina A	valentina A	
5	Juan José Agudelo Taborda	1002089498	Juan José A.T.	Juan José A.T.	Juan José A.T.	Juan José A.T.	
6	Nayder Gallego Jaramillo	1002089943	Nayder Gallego	Nayder Gallego	Nayder Gallego	Nayder Gallego	
7	Daniel alberto mejia	1045606540	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	
8	Cristian David Guerra Muñoz	1045113283					
9	Maryi Yuliana Agudelo Usuga	1001672172	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	
10	Maria Alejandra Acevedo Bustamante	1045606627	Alejandra A.B	Alejandra A.B	Alejandra A.B	Alejandra A.B	
11	Zuleima Rua Favira	1045606689	Zuleima R.G	Zuleima R.G	Zuleima R.G	Zuleima R.G	
12	David Alejandro Bendán Herrera	1045112029	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera	
13	ERIKA VIVIANA SERNA MUÑOZ	1045110602	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 5/12/23

REGIONAL: 5 Antioquia | CENTRO DE FORMACIÓN: 9502 Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial | CIUDAD/MUNICIPIO: YOLOMBO

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: MENTARIA MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCE Horas 40 | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2898575

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
CC	1045606540	Daniel	Mejia				
CC	1045113283	Cristian David	Guerra Muñoz				
CC	1001672172	Maryi Yuliana	Agudelo Usuga				
CC	1045606627	Maria Alejandra	Acevedo Bustamante				
CC	1045606689	Zuleima	Rua Favira				
CC	1045112029	David Alejandro	Bendán Herrera				
CC	1045110602	ERIKA VIVIANA	SERNA MUÑOZ				

Diligenciamiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.





PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** **TECNICO EN SISTEMAS**
- **Código del Programa de Formación:** **233101**
- **Nombre del Proyecto** Soporte técnico en infraestructura i nformática para mejoramiento de la competitividad de las pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Yolombó.
- **Fase del Proyecto** **Analisis**
- **Actividad de Proyecto** **AP01** – Diagnosticar el estado inicial de los equipos de computo según las tecnologías y los requerimientos del cliente.
- **Competencia**: **220501046** – Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de Aprendizaje:** **583599** – Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas practicas.
- **Duración de la Guía** 22/22 Horas

2. INTRODUCCION

Las redes sociales son plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común (como amistad, parentesco, trabajo). Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio para comunicarse e intercambiar información.

Los individuos no necesariamente se tienen que conocer antes de entrar en contacto a través de una red social, sino que pueden hacerlo a través de ella.

Guia de Aprendizaje No. 1 Redes Sociales.pdf

Guia de Aprendizaje No. 2 Ofimatica 2777758.pdf

Guia de Aprendizaje No. 2 Ofimatica.pdf

Guia N° 1 2806437 MANEJO BASICO EXCEL.pdf

Guia N° 1 FaselNduccion.pdf

Guia N° 2 Ficha 2808140.pdf

Guia N° 3 Ficha 2808140.pdf

Guia N° 5 Mantenimiento.pdf

Guia N° 6 Documentacion reporte.pdf

Foto 2.
Evidencia de OBLIGACIÓN 2 EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** **TECNICO EN SISTEMAS**
- **Código del Programa de Formación:** **233101**
- **Nombre del Proyecto** Soporte técnico en infraestructura i nformática para mejoramiento de la competitividad de las pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Yolombó.
- **Fase del Proyecto** **Analisis**
- **Actividad de Proyecto** **AP01** – Diagnosticar el estado inicial de los equipos de computo según las tecnologías y los requerimientos del cliente.
- **Competencia**: **220501046** – Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de Aprendizaje:** **583599** – Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas practicas.
- **Duración de la Guía** 22/22 Horas

2. INTRODUCCION

Las redes sociales son plataformas digitales formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común (como amistad, parentesco, trabajo). Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio para comunicarse e intercambiar información.

Los individuos no necesariamente se tienen que conocer antes de entrar en contacto a través de una red social, sino que pueden hacerlo a través de ella.

Talleres

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA TALLER DE APOYO PROGRAMA DE INTEGRACION CON LA MEDIA TECNICA Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral	

Actividad de aprendizaje

Investiga los siguientes temas de Ensamble y mantenimiento, los resultados en un documento de word, colgar el documento en la carpeta de evidencias del aprendiz

1. Que es la BIOS y que la alimenta de corriente
2. Cuáles son las tecnologías de conexión de disco duro
3. Cuáles son los puertos de expansión
4. En qué lugar de la tarjeta madre se instala el procesador
5. Como se configura un disco IDE como maestro o esclavo
6. Como llama cada uno de los puertos del panel posterior
7. Cuáles son las condiciones térmicas apropiadas para los equipos
8. Tipos de memoria de un equipo de computo
9. Efecto del polvo sobre un equipo de computo
10. Que es la CPU de un equipo de computo

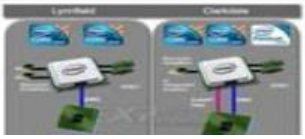
Modelo	Imagen	Características
Pentium D		Conformado por dos procesadores Pentium 4 en un solo encapsulado y conectados por FSB. Fabricado en el 2005 Tecnología de 90 nm Utiliza la tecnología EM64T Trabaja con 64 bits Utilizan núcleos SmithField Sus núcleos no comparten una única cache
Core Duo		Versión para las computadoras portátiles Consta de una memoria cache compartida entre sus dos núcleos de 2MB Tecnología de 65 nm Su FSB es de 533Mhz Su velocidad es de 1.20 a 2.33 Ghz por núcleo Relación entre rendimiento y energía
Core 2 Duo		Fabricado en el 2006 6 MB de Cache compartida entre sus núcleos Bus frontal de 1333MHz Combina dos núcleos del procesador en un encapsulado físico Posee varias instrucciones por ciclo de reloj lo cual mejora el tiempo en su ejecución y también en el ahorro de uso de la energía Poseen dos núcleos
i3		Procesadores de doble núcleo Fabricados en 32nm 4 MB de cache En su procesador incluye su propia tarjeta gráfica Utilizados para dar un buen rendimiento en la ejecución de videos de alto rendimiento
i5 Clarkdale		Posee una tarjeta gráfica integrada Fabricada en 32nm Posee cuatro núcleos Tienen tecnología Turbo Boost. Esta tecnología alcanza un consumo de energía reducido al bloquear el flujo eléctrico a varias partes del procesador si estas no están siendo utilizadas.

Foto 3. Evidencia de

OBLIGACIÓN 3

REGISTRO FOTOGRAFICO





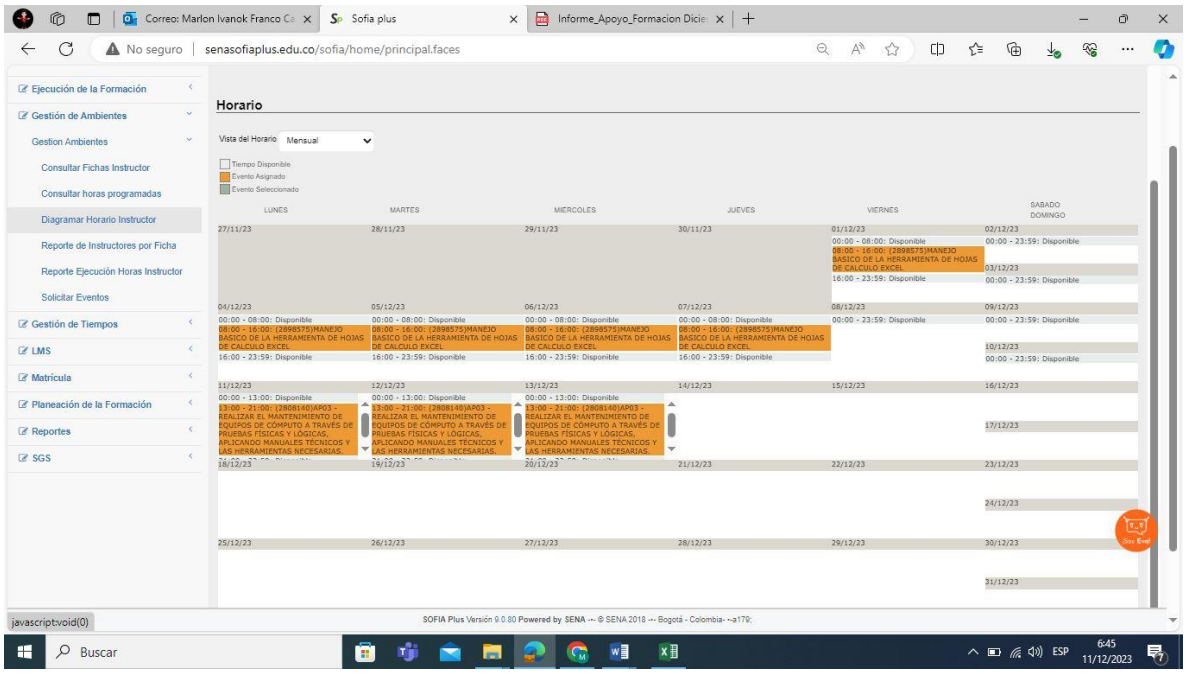
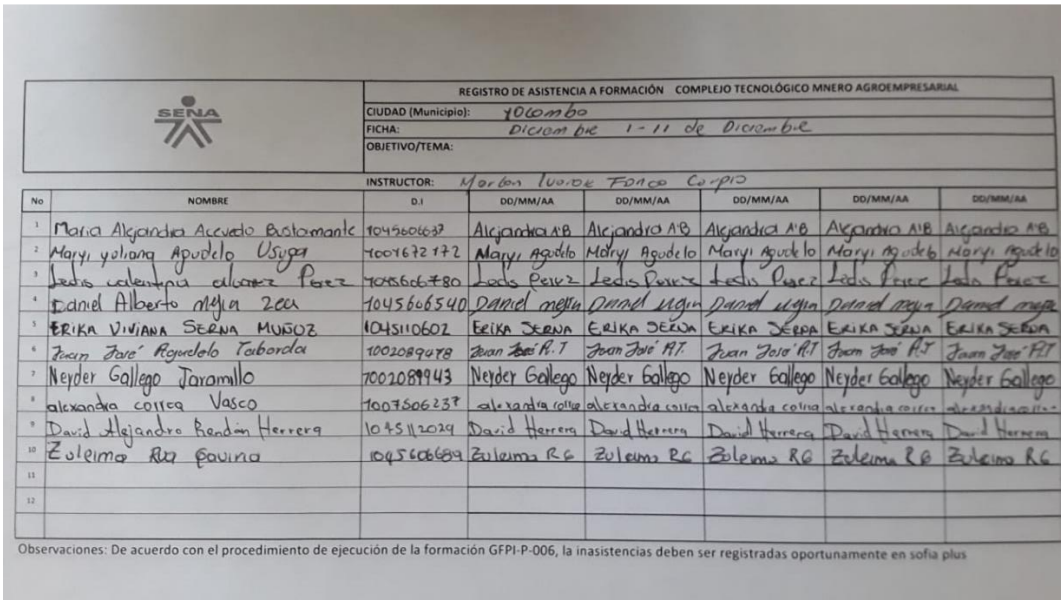


Foto 4. Evidencia de

OBLIGACIÓN 4

LISTAS DE ASISTENCIA



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): Yolombo

FICHA: Diciembre 1 - 11 de Diciembre

OBJETIVO/TEMA:

INSTRUCTOR: Marlon Ivanok Franco Carpio

No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Maria Alejandra Acevedo Bustamante	1045606637	Alejandra A'B	Alejandra A'B	Alejandra A'B	Alejandra A'B	Alejandra A'B
2	Maryi yuliana Agudelo Usuga	1007672172	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo
3	Ledis valentina alvarez Perez	1045606780	Ledis Perez	Ledis Perez	Ledis Perez	Ledis Perez	Ledis Perez
4	Daniel Alberto mejia zea	1045606540	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia
5	ERIKA VIVIANA SERNA MUÑOZ	1045110602	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA	ERIKA SERNA
6	Juan José Agudelo Taborda	1002089478	Juan José A.T.	Juan José A.T.	Juan José A.T.	Juan José A.T.	Juan José A.T.
7	Neyder Gallego Jaramillo	1002089943	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego
8	alexandra correa Vasco	1007506237	alexandra correa	alexandra correa	alexandra correa	alexandra correa	alexandra correa
9	David Alejandro Rendón Herrera	1045112029	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera
10	Zuleima Ruz Bovina	1045606689	Zuleima RG	Zuleima RG	Zuleima RG	Zuleima RG	Zuleima RG
11							
12							

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:** Documentación reporte

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Sistemas
- Código del Programa de Formación: 233101 V. 1
- Nombre del Proyecto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA EN PYMES EN EL MUNICIPIO DE YOLOMBÒ
- Fase del Proyecto: Planeación.
- Actividad de Proyecto: Generar propuesta de solución tecnológica.
- Competencia: Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdocon el procedimiento y los formatos establecidos.
- Duración de la Guía: 34 horas (8 SESIONES: OCUBRE 17 HASTA NOVIEMBRE 24 DE 2023)

2. PRESENTACIÓN

El mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de cómputo es una tarea muy importante para cualquier empresa que tenga su infraestructura informática ordenada sistematizada y por lo tanto requiera del uso de hardware como computadores de escritorio, portátiles, impresoras, conectividad en redes cableadas e inalámbricas.

El fallo de un equipo de cómputo puede convertirse en una situación crítica para cualquier empresa. Por ello, es indispensable contar con personal capacitado que realice las tareas de

Foto 5. Evidencia de

OBLIGACIÓN 5

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:** Documentación reporte

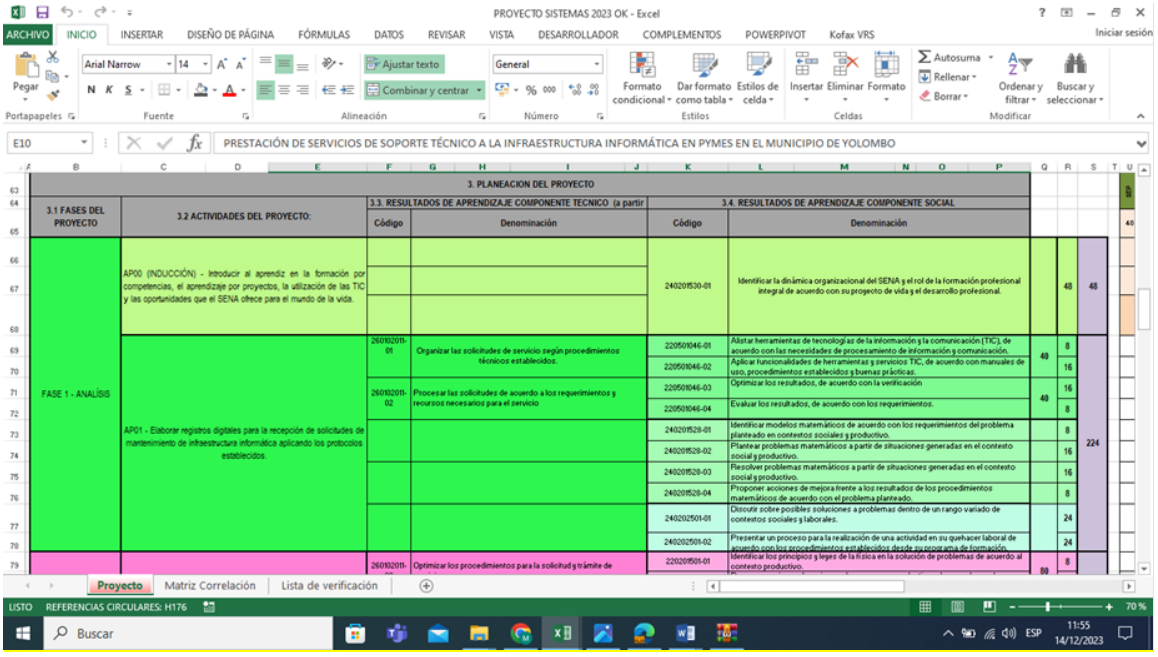
- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Sistemas
- Código del Programa de Formación: 233101 V. 1
- Nombre del Proyecto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA EN PYMES EN EL MUNICIPIO DE YOLOMBÒ
- Fase del Proyecto: Planeación.
- Actividad de Proyecto: Generar propuesta de solución tecnológica.
- Competencia: Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdocon el procedimiento y los formatos establecidos.
- Duración de la Guía: 34 horas (8 SESIONES: OCUBRE 17 HASTA NOVIEMBRE 24 DE 2023)

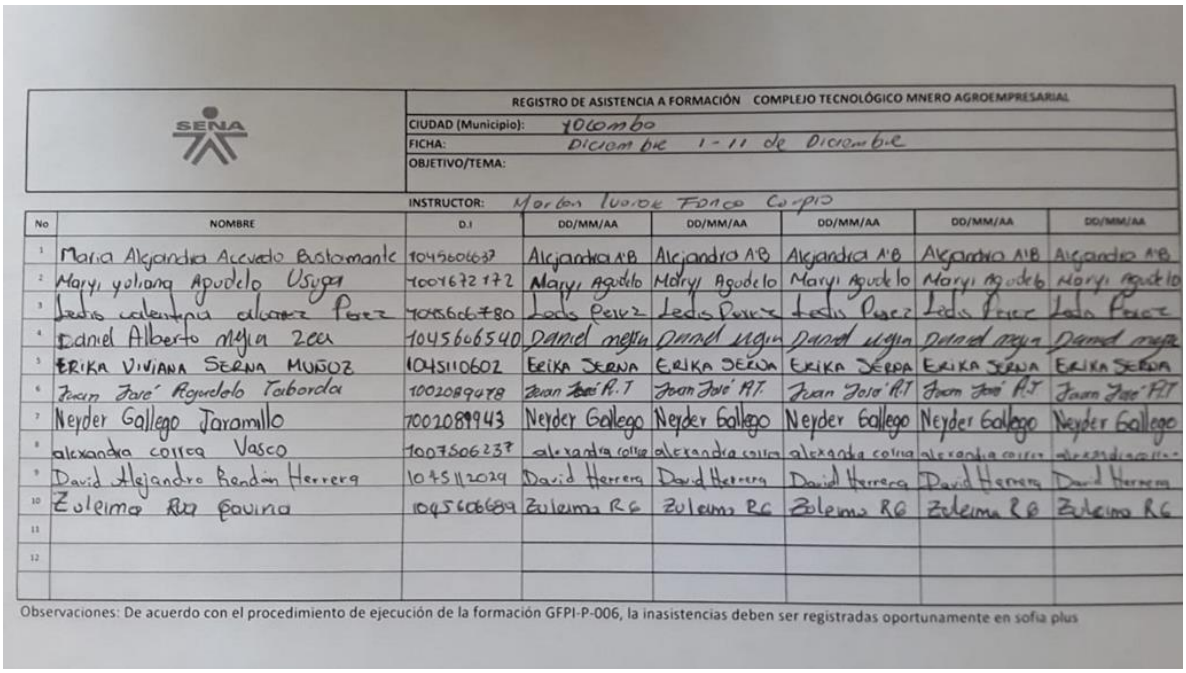
2. PRESENTACIÓN

El mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de cómputo es una tarea muy importante para cualquier empresa que tenga su infraestructura informática ordenada sistematizada y por lo tanto requiera del uso de hardware como computadores de escritorio, portátiles, impresoras, conectividad en redes cableadas e inalámbricas.

El fallo de un equipo de cómputo puede convertirse en una situación crítica para cualquier empresa. Por ello, es indispensable contar con personal capacitado que realice las tareas de mantenimiento preventivo y predictivo para evitar que se presenten imprevistos y se paralicen las actividades normales de la empresa.

El mantenimiento preventivo no solo se hace a nivel de hardware sino también a nivel de software, pues la información siempre será el bien más preciado para cualquier organización. Es por esto que el técnico en mantenimiento de equipos de cómputo deberá realizar de manera periódica actualizaciones del sistema operativo, controladores y sobre todo del antivirus para evitar el riesgo de pérdida de información.





REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): Yolombo

FICHA: Diciembre 1 - 11 de Diciembre

OBJETIVO/TEMA:

INSTRUCTOR: Marlon Yuber Forero Carpio

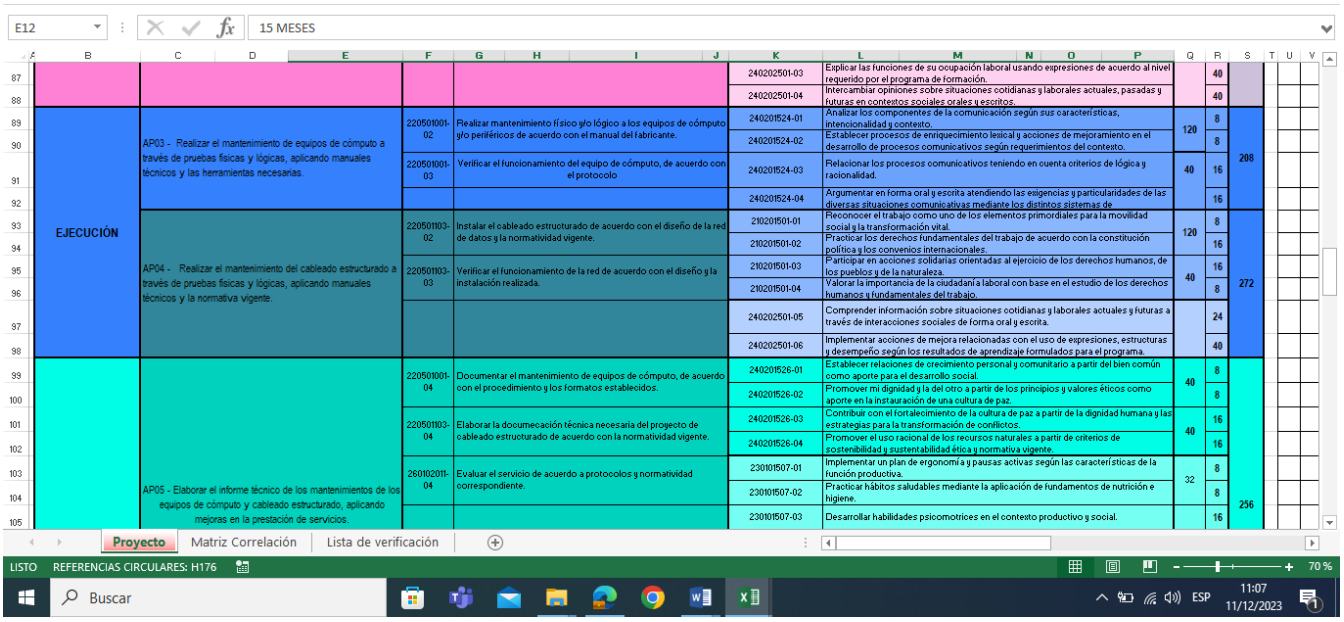
No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Maria Alejandra Acevedo Bustamante	1045606637	Alejandra A'B	Alejandra A'B	Alejandra A'B	Alejandra A'B	Alejandra A'B
2	Maryi yuliana Agudelo Usuga	1007672172	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo
3	Ledis valentina alcaraz Perez	1045606780	Ledis Perez	Ledis Perez	Ledis Perez	Ledis Perez	Ledis Perez
4	Daniel Alberto Mejia Zea	1045606540	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia
5	ERIKA VIVIANA SERNA MUÑOZ	1045110602	Erika Serna	Erika Serna	Erika Serna	Erika Serna	Erika Serna
6	Juan José Agudelo Taborda	1002089478	Juan José A.T	Juan José A.T	Juan José A.T	Juan José A.T	Juan José A.T
7	Neyder Gallego Jaramillo	1002089943	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego
8	alexandra correa Vasco	1007506237	alexandra correa	alexandra correa	alexandra correa	alexandra correa	alexandra correa
9	David Alejandro Rendon Herrera	1045112029	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera
10	Zuleima Ruiz Gaviria	1045606689	Zuleima RG	Zuleima RG	Zuleima RG	Zuleima RG	Zuleima RG
11							
12							

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus

Foto 6

OBLIGACIÓN 7

PROYECTO FORMATIVO



| | | | | | | |

GUIA DE APRENDIZAJE

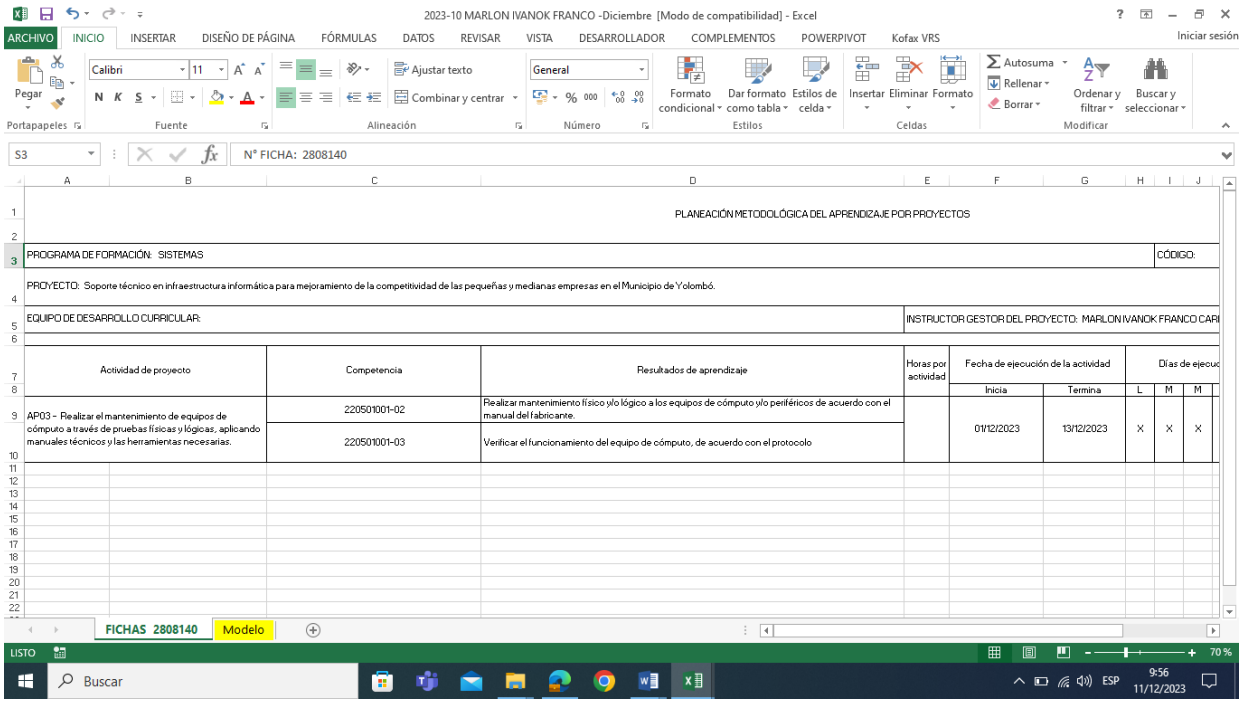
EQUIPO #2.

Este incidente se presentó el lunes 27 de noviembre del año 2023 a las 6:40 pm en el Parque Educativo Bárbara Caballero y Álzate (Yolombó Antioquia).

El equipo no encendía, para buscar formas que encendiera se probó con otras memorias RAM y el equipo encendió, entonces se procedió a limpiar la memoria RAM del equipo, esta se limpió con un borrador.



PLANEACIÓN PEDAGOGICA



2023-10 MARLON IVANOK FRANCO -Diciembre [Modo de compatibilidad] - Excel

S3 — N° FICHA: 2808140

PLANEACIÓN METODOLÓGICA DEL APRENDIZAJE POR PROYECTOS										
PROGRAMA DE FORMACIÓN: SISTEMAS										CÓDIGO:
PROYECTO: Soporte técnico en infraestructura informática para mejoramiento de la competitividad de las pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Yolombó.										
EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR:										INSTRUCTOR GESTOR DEL PROYECTO: MARLON IVANOK FRANCO CARI
Actividad de proyecto	Competencia	Resultados de aprendizaje	Horas por actividad	Fecha de ejecución de la actividad		Días de ejecuc				
				Inicia	Termina	L	M	M		
AP03 - Realizar el mantenimiento de equipos de cómputo a través de pruebas físicas y lógicas, aplicando manuales técnicos y las herramientas necesarias.	220501001-02	Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante.		01/12/2023	13/12/2023	X	X	X		
	220501001-03	Verificar el funcionamiento del equipo de cómputo, de acuerdo con el protocolo								

FICHAS 2808140 | Modelo

LISTO — 70 %

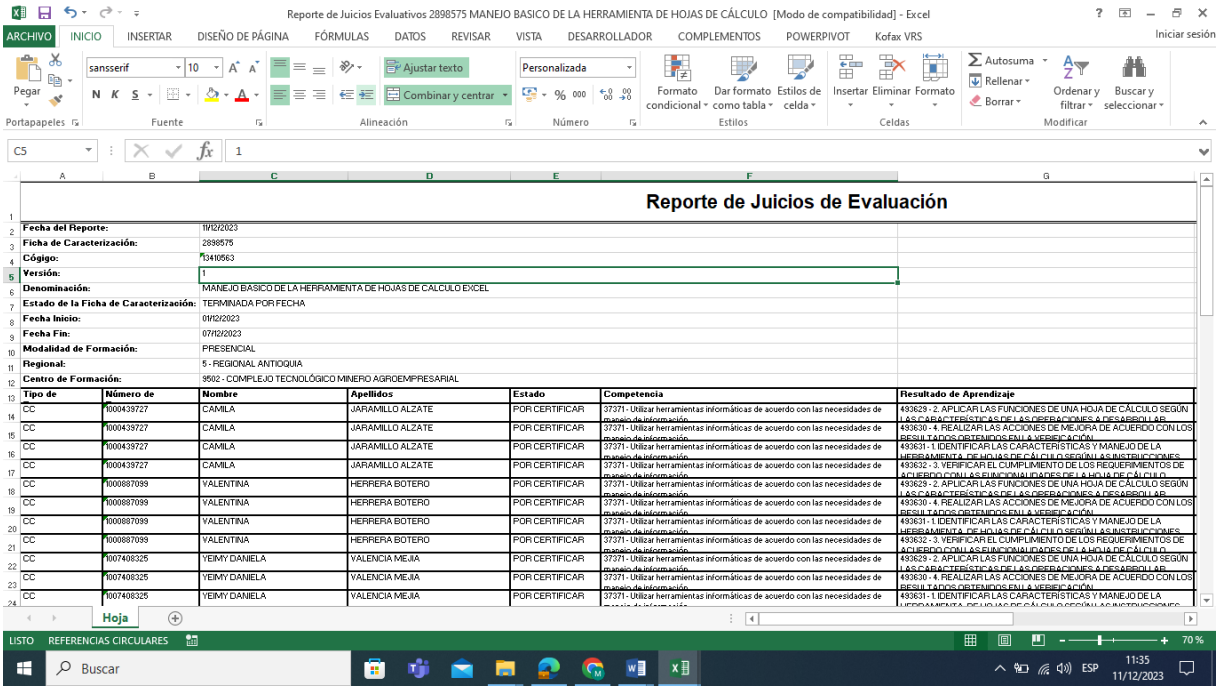
Buscar — ESP — 9:56 — 11/12/2023

OBLIGACIÓN 8

JUICIOS DE EVALUACION

2898575 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO

Hoja de cálculo de
Microsoft Excel 97-2



Reporte de Juicios Evaluativos 2898575 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO [Modo de compatibilidad] - Excel

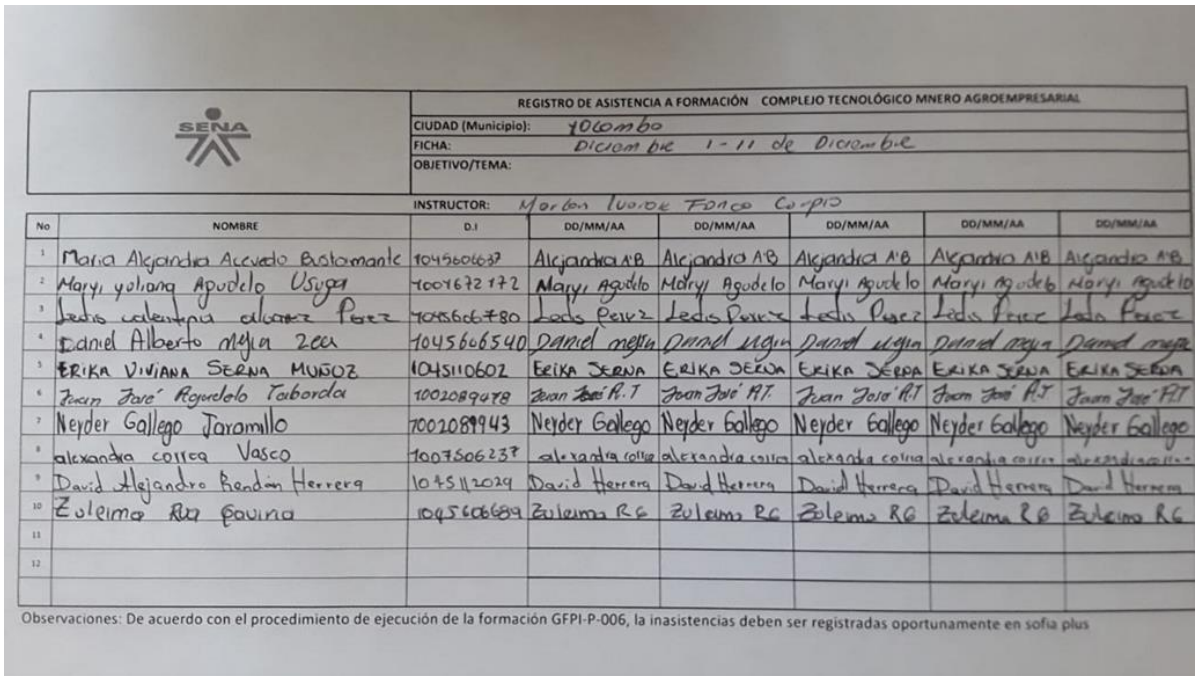
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/12/2023
Ficha de Caracterización:	2898575
Código:	13410563
Versión:	1
Denominación:	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	01/12/2023
Fecha Fin:	07/12/2023
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
CC	1000439727	CAMILA	JARAMILLO ALZATE	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR
CC	1000439727	CAMILA	JARAMILLO ALZATE	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN
CC	1000439727	CAMILA	JARAMILLO ALZATE	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1 IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES
CC	1000439727	CAMILA	JARAMILLO ALZATE	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO
CC	1000887099	VALENTINA	HERRERA BOTERO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR
CC	1000887099	VALENTINA	HERRERA BOTERO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN
CC	1000887099	VALENTINA	HERRERA BOTERO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1 IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES
CC	1000887099	VALENTINA	HERRERA BOTERO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO
CC	1007408325	YEIMY DANIELA	VALENCIA MEJIA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR
CC	1007408325	YEIMY DANIELA	VALENCIA MEJIA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN
CC	1007408325	YEIMY DANIELA	VALENCIA MEJIA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1 IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES

OBLIGACIÓN 9

LISTA DE ASISTENCIA TECNICO EN SISTEMAS



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MNERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): Yolombo

FICHA: Diciembre 1 - 11 de Diciembre

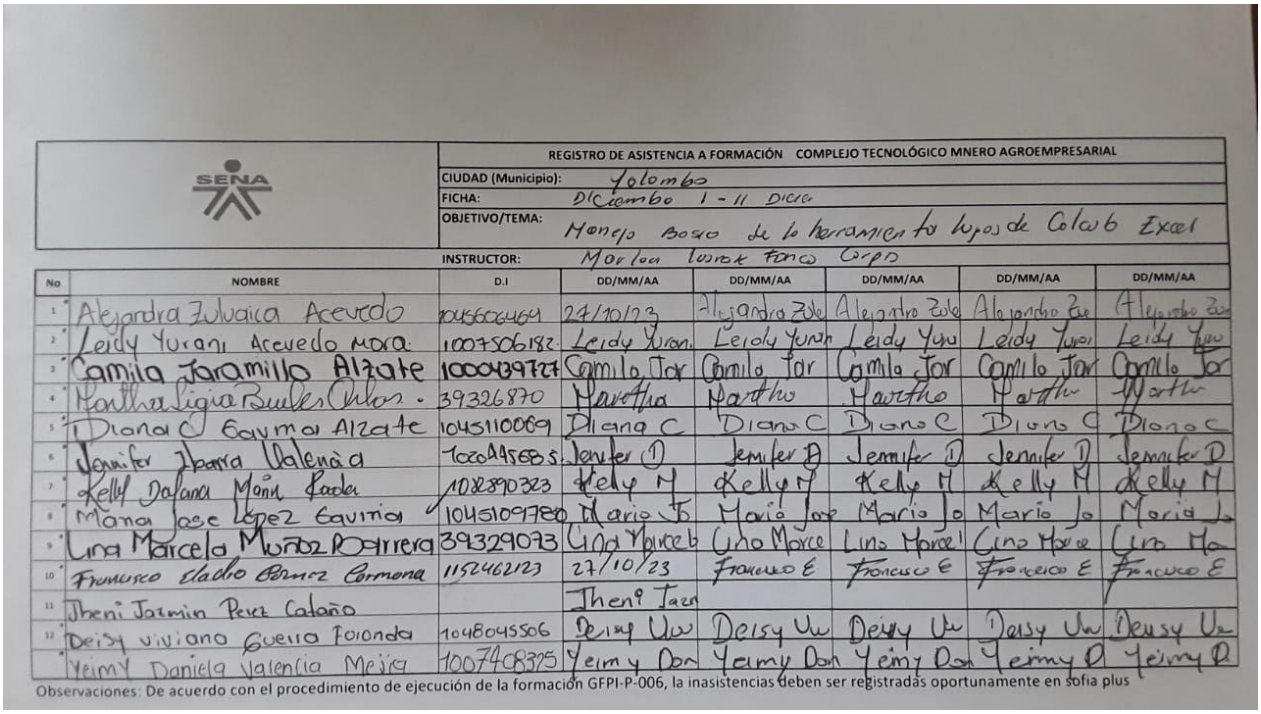
OBJETIVO/TEMA:

INSTRUCTOR: Marlon Lucio Fonseca Carpio

No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Maria Alejandra Acevedo Bustamante	1045606637	Alejandra A'B	Alejandra A'B	Alejandra A'B	Alejandra A'B	Alejandra A'B
2	Maryi yuliana Agudelo Usuga	1007672172	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo	Maryi Agudelo
3	Leidis valentina alvarez Perez	1045606780	Leidis Perez	Leidis Perez	Leidis Perez	Leidis Perez	Leidis Perez
4	Daniel Alberto mejia zea	1045606540	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia	Daniel mejia
5	ERIKA VIVIANA SERNA MUÑOZ	1045110602	Erika Serna	Erika Serna	Erika Serna	Erika Serna	Erika Serna
6	Juan José Agudelo Taborda	1002089478	Juan José A.T	Juan José A.T	Juan José A.T	Juan José A.T	Juan José A.T
7	Neyder Gallego Jaramillo	1002089943	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego	Neyder Gallego
8	alexandra correa Vasco	1007506237	alexandra correa	alexandra correa	alexandra correa	alexandra correa	alexandra correa
9	David Alejandro Rendón Herrera	1045112029	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera	David Herrera
10	Zuleima Ruiz Pavima	1045606689	Zuleima RG	Zuleima RG	Zuleima RG	Zuleima RG	Zuleima RG
11							
12							

Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus

2898575 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MNERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): Yolombo

FICHA: Diciembre 1 - 11 Dicie

OBJETIVO/TEMA: Manejo Basico de la herramienta hojas de Calculo Excel

INSTRUCTOR: Marlon Lucio Fonseca Carpio

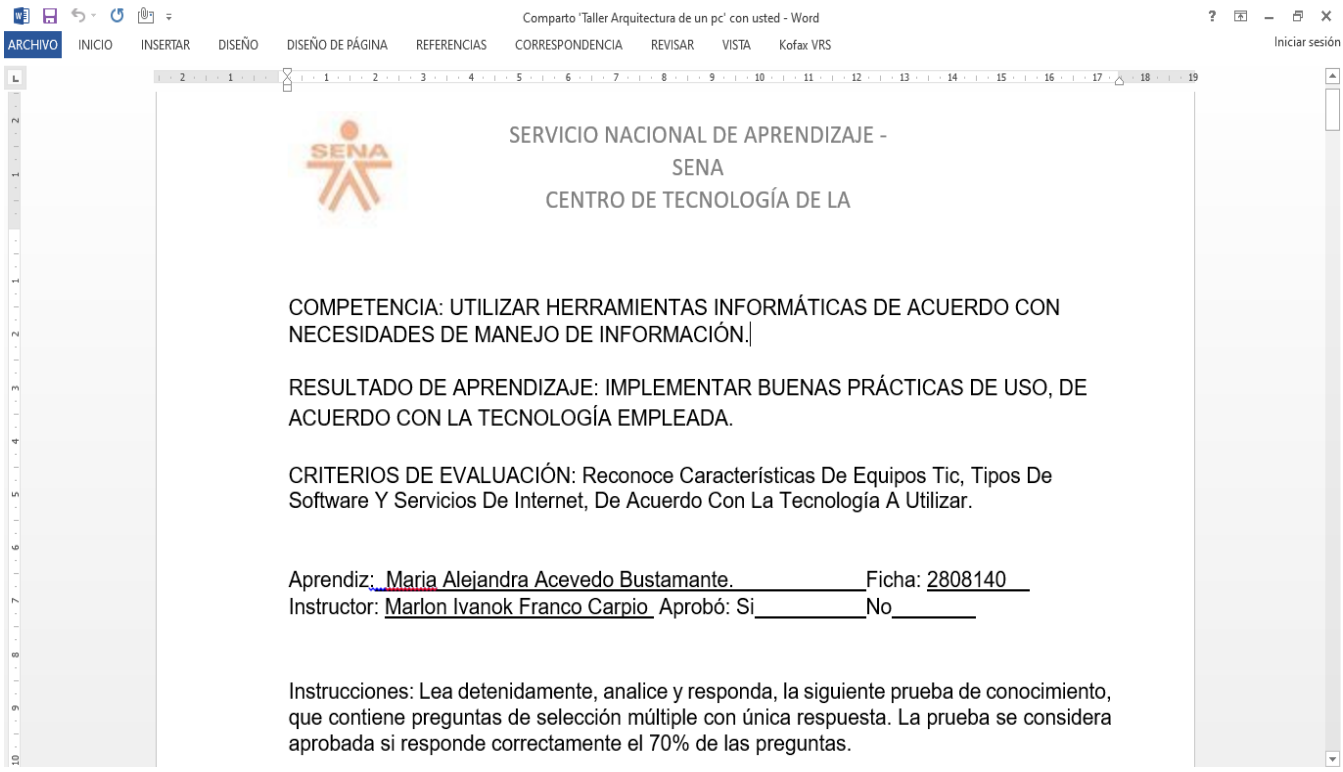
No	NOMBRE	D.I	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA
1	Alejandra Zuluaica Acevedo	1045606464	24/10/23	Alejandra Zule	Alejandra Zule	Alejandra Zule	Alejandra Zule
2	Leidy Yurani Acevedo Mora	1007506182	Leidy Yuran	Leidy Yuran	Leidy Yuran	Leidy Yuran	Leidy Yuran
3	Camila Jaramillo Alzate	1000439727	Camila Jar	Camila Jar	Camila Jar	Camila Jar	Camila Jar
4	Martha Ligia Builes Ochoa	39326870	Martha	Martha	Martha	Martha	Martha
5	Diana C Gaviria Alzate	1045110069	Diana C	Diana C	Diana C	Diana C	Diana C
6	Jennifer Ibarra Valencia	1000449588	Jenifer D	Jenifer D	Jennifer D	Jennifer D	Jennifer D
7	Kelly Johana Mena Pardo	1028890323	Kelly M	Kelly M	Kelly M	Kelly M	Kelly M
8	Maria Jose Lopez Gaviria	1045109780	Maria Jo	Maria Jo	Maria Jo	Maria Jo	Maria Jo
9	Lina Marcela Muñoz Herrera	39329073	Lina Marcel	Lina Marce	Lina Marce	Lina Marce	Lina Ma
10	Francisco Eladio Correa Carmona	1152462123	27/10/23	Francisco E	Francisco E	Francisco E	Francisco E
11	Jheni Jazmin Perez Cataño		Jheni Jazm				
12	Deisy viviana Guerra Posonda	1048045506	Deisy Viv	Deisy Viv	Deisy Viv	Deisy Viv	Deisy Viv
	Yeimy Daniela Valencia Mejia	1007408325	Yeimy Dan	Yeimy Dan	Yeimy Dan	Yeimy D	Yeimy D

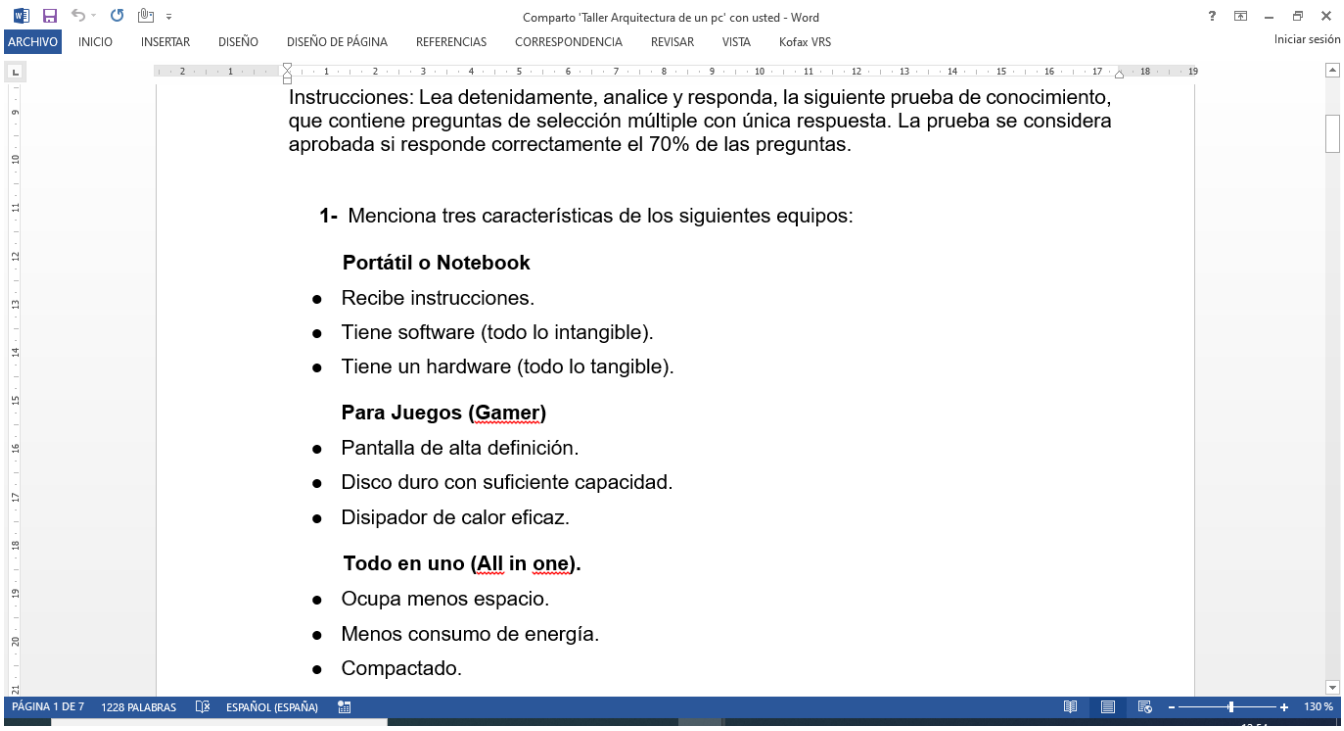
Observaciones: De acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, la inasistencias deben ser registradas oportunamente en sofia plus

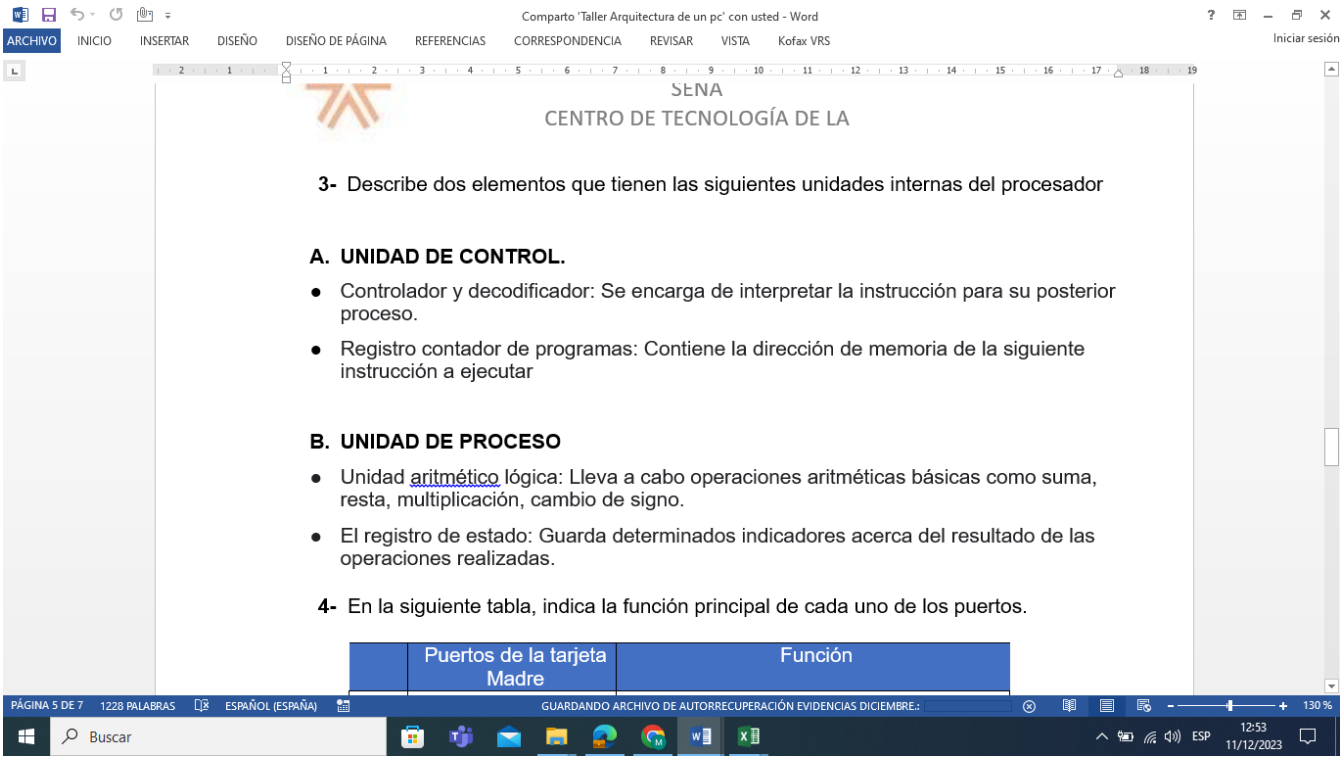




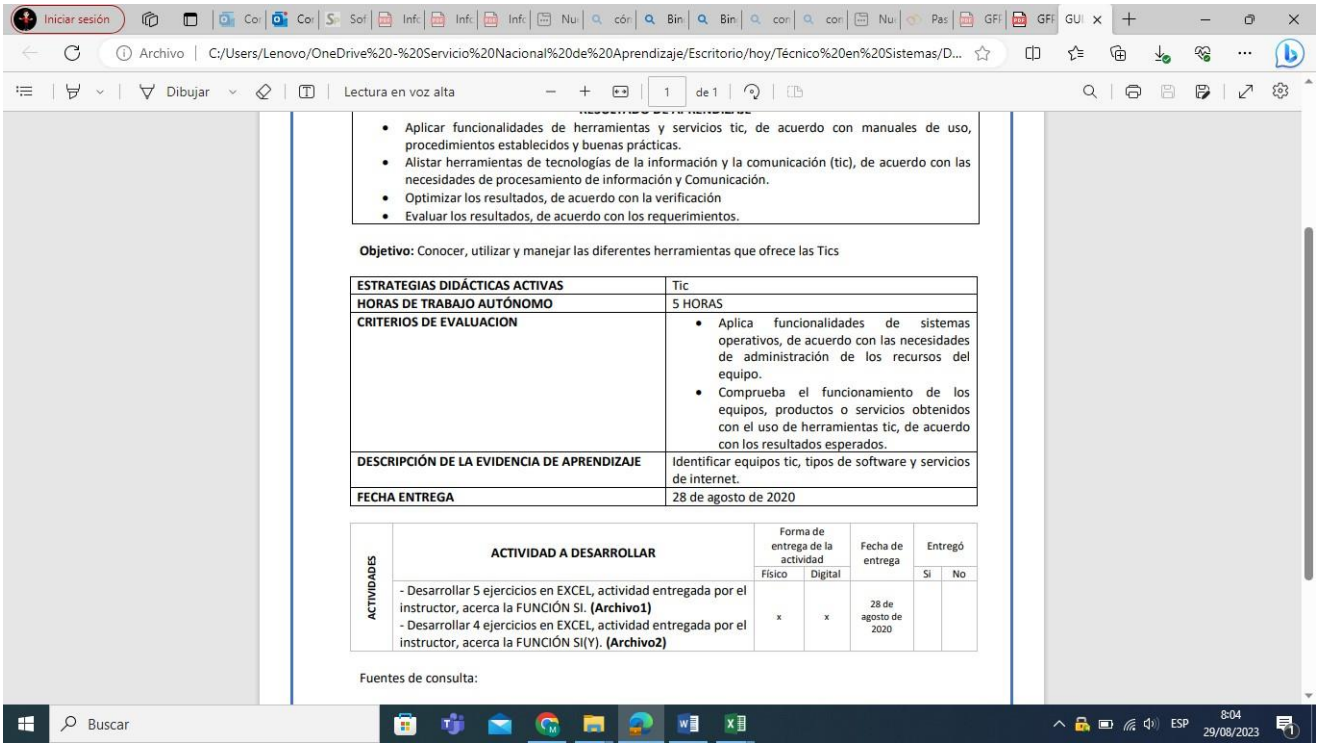
GUIA DE APRENDIZAJE







INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
- Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y Comunicación.
- Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
- Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.

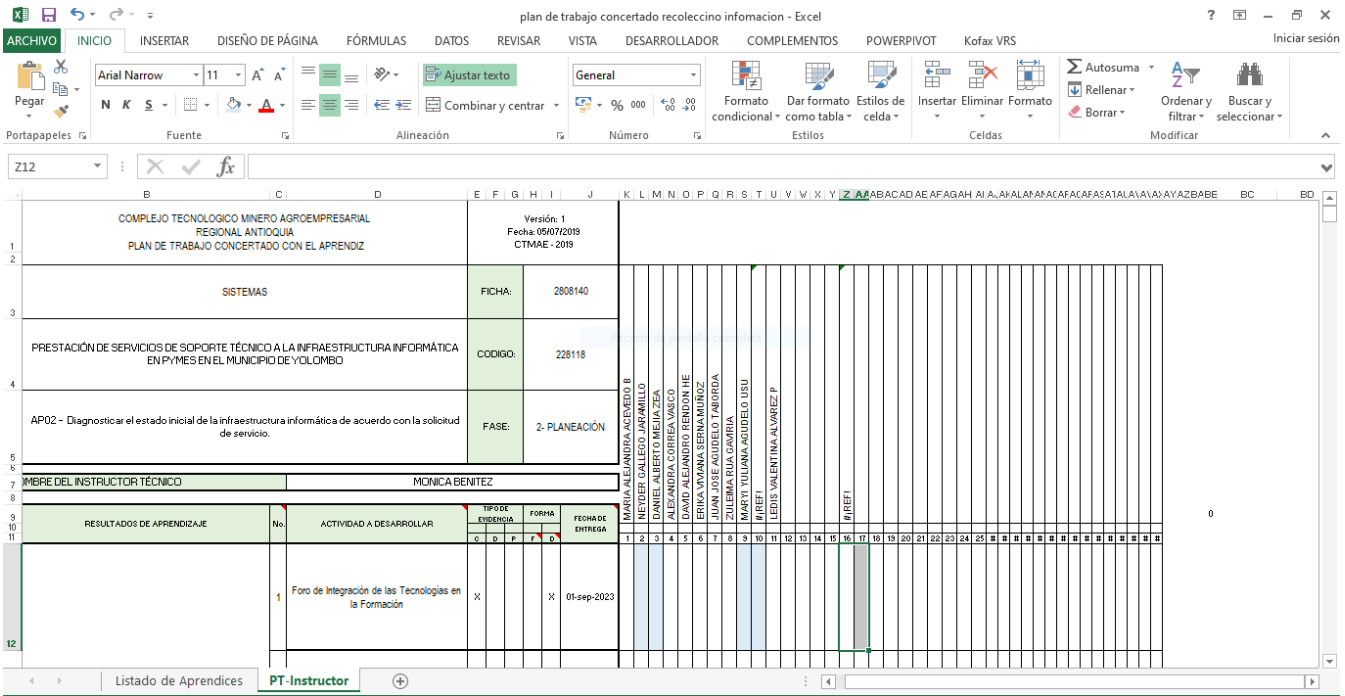
Objetivo: Conocer, utilizar y manejar las diferentes herramientas que ofrece las Tics

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	Tic
HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO	5 HORAS
CRITERIOS DE EVALUACION	• Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. • Comprueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los resultados esperados.
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	Identificar equipos tic, tipos de software y servicios de internet.
FECHA ENTREGA	28 de agosto de 2020

	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No
ACTIVIDADES	- Desarrollar 5 ejercicios en EXCEL, actividad entregada por el instructor, acerca la FUNCIÓN SI. **(Archivo1)** - Desarrollar 4 ejercicios en EXCEL, actividad entregada por el instructor, acerca la FUNCIÓN SI(Y). **(Archivo2)**	x	x	28 de agosto de 2020		

Fuentes de consulta:

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO



COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL REGIONAL ANTIOQUIA PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ		Versión: 1 Fecha: 05/07/2019 CTMAE - 2019	
SISTEMAS	FICHA:	2808140	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA EN PYMES EN EL MUNICIPIO DE YOLOMBO	CODIGO:	228118	
AP02 – Diagnosticar el estado inicial de la infraestructura informática de acuerdo con la solicitud de servicio.	FASE:	2- PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TÉCNICO		MONICA BENITEZ	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE EVIDENCIA C	D	P	FORMA F	D	FECHA DE ENTREGA
	1	Foro de Integración de las Tecnologías en la Formación	X				X	01-sep-2023

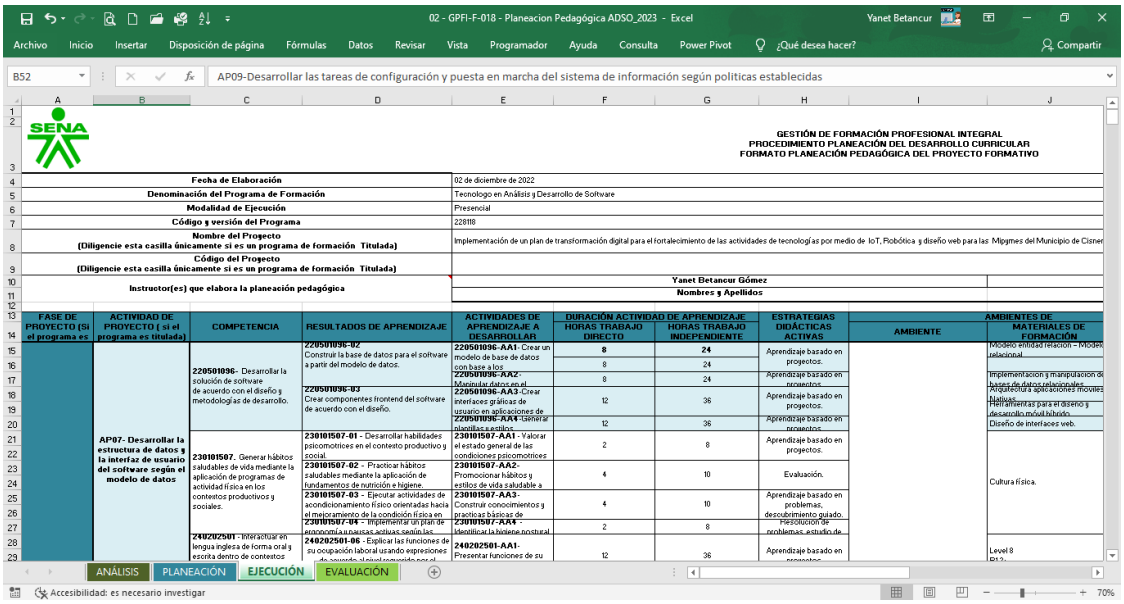
MARIA ALEJANDRA ACEVEDO B
NEYDER GALLEGO JARAMILLO
DANIEL ALBERTO MEJIA ZEA
ALEJANDRA CORREA VASCO
DAMD ALEJANDRO RENDON HE
SENIA VILLANA SERNA MUÑOZ
JUAN JOSE AGUDELO TABORDA
ZULEIMA RUA GAVIRIA
MARTI TOLIANA AGUDELO USU
#¡REF!
LEIDIS VALENTINA ALVAREZ P
#¡REF!

Listado de Aprendices | PT-Instructor

Foto 10. Evidencia de

OBLIGACIÓN 10

PLANEACIÓN METODOLOGICA



02 - GPFI-F-018 - Planeacion Pedagógica ADSO_2023 - Excel

AP09-Desarrollar las tareas de configuración y puesta en marcha del sistema de información según politicas establecidas

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

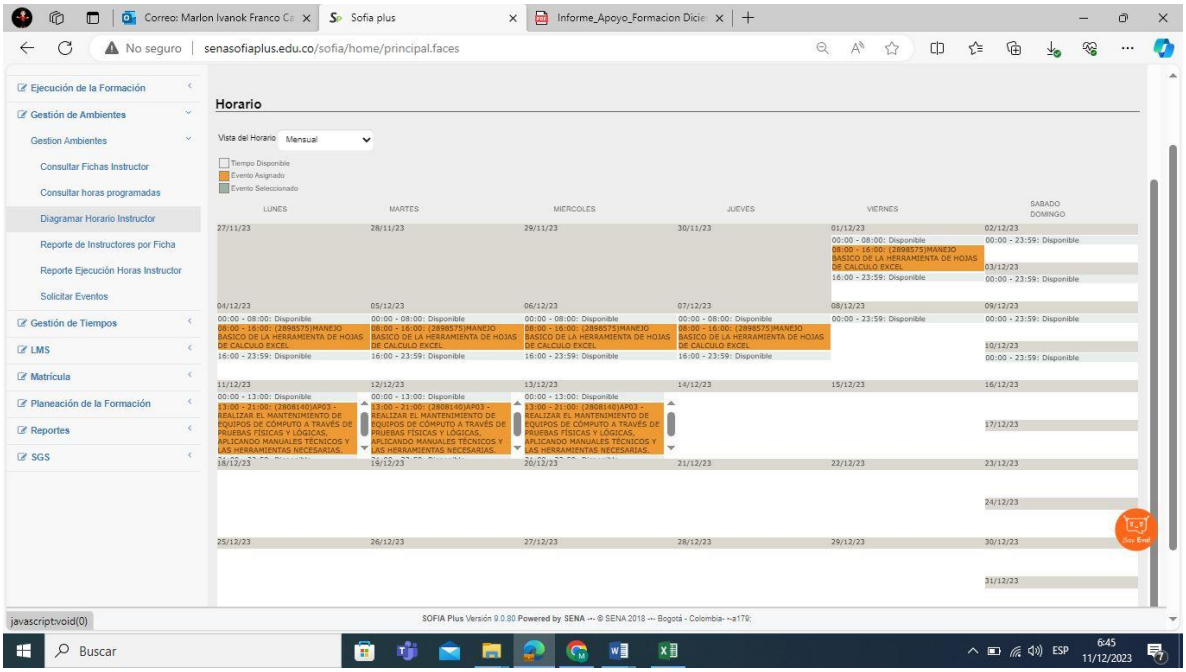
Fecha de Elaboración	02 de diciembre de 2022
Denominación del Programa de Formación	Tecnologo en Análisis y Desarrollo de Software
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	228118
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementación de un plan de transformación digital para el fortalecimiento de las actividades de tecnologías por medio de IoT, Robótica y diseño web para las Mipymes del Municipio de Cisne
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Yanet Betancur Gómez
	Nombres y Apellidos

FASE DE PROYECTO (Si el programa es	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	AMBIENTES DE MATERIALES DE FORMACIÓN
	AP07- Desarrollar la estructura de datos y la interfaz de usuario del software según el modelo de datos	220501096- Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo.	220501096-02 Construir la base de datos para el software a partir del modelo de datos.	220501096-AA1- Crear un modelo de base de datos con base a los	8	24	Aprendizaje basado en proyectos.		Modelo entidad relación – Modelo relacional
				220501096-AA2- Manipular datos en el	8	24	Aprendizaje basado en proyectos.		Implementacion y manipulacion de bases de datos relacionales
			220501096-03 Crear componentes frontend del software de acuerdo con el diseño.	220501096-AA3-Crear interfaces gráficas de usuario en aplicaciones de	12	36	Aprendizaje basado en proyectos.		Arquitectura aplicaciones moviles Nativas
				220501096-AA4-Generar plantillas a partir	12	36	Aprendizaje basado en proyectos.		Herramientas para el diseño y desarrollo móvil híbrido
		230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507-01 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	230101507-AA1 - Valorar el estado general de las condiciones psicomotrices	2	8	Aprendizaje basado en proyectos.		Diseño de interfaces web.
			230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	230101507-AA2- Promocionar hábitos y estilos de vida saludable a	4	10	Evaluación.		Cultura física.
			230101507-03 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en	230101507-AA3- Construir conocimientos y practicas básicas de	4	10	Aprendizaje basado en problemas, descubrimiento guiado.		
			230101507-04 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las	230101507-AA4 - Identificar la higiene postural	2	8	Resolución de problemas, estudio de		
		240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos	240202501-06 - Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones	240202501-AA1- Presentar funciones de su	12	36	Aprendizaje basado en		Level 8

ANÁLISIS | PLANEACIÓN | EJECUCIÓN | EVALUACIÓN

Accesibilidad: es necesario investigar

HORARIO DIAGRAMADO



Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Horario

Vista del Horario: Mensual

Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado

LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO DOMINGO

Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
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

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a179;

REGISTRO TIEMPOS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLON IVANOK FRANCO CARPIO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

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

FECHA FINAL: 30/12/2023 23:59:59

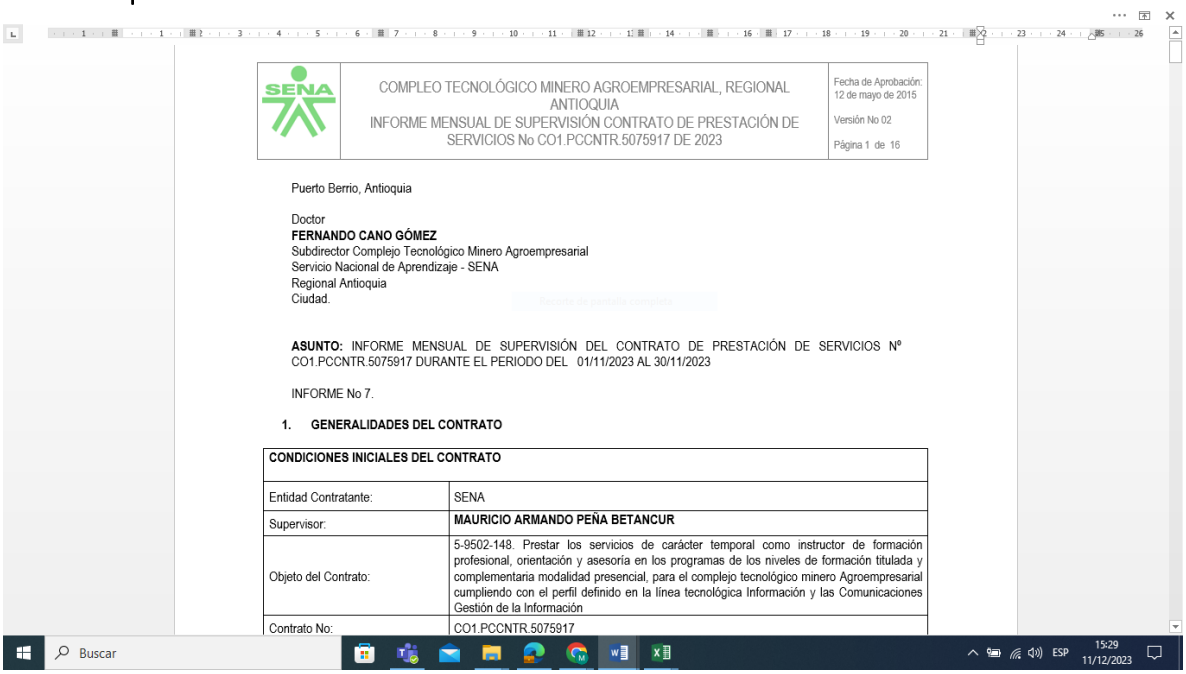
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2898575 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

Informe supervisión



COMPLEO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5075917 DE 2023

Fecha de Aprobación: 12 de mayo de 2015
Versión No 02
Página 1 de 16

Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
FERNANDO CANO GÓMEZ
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

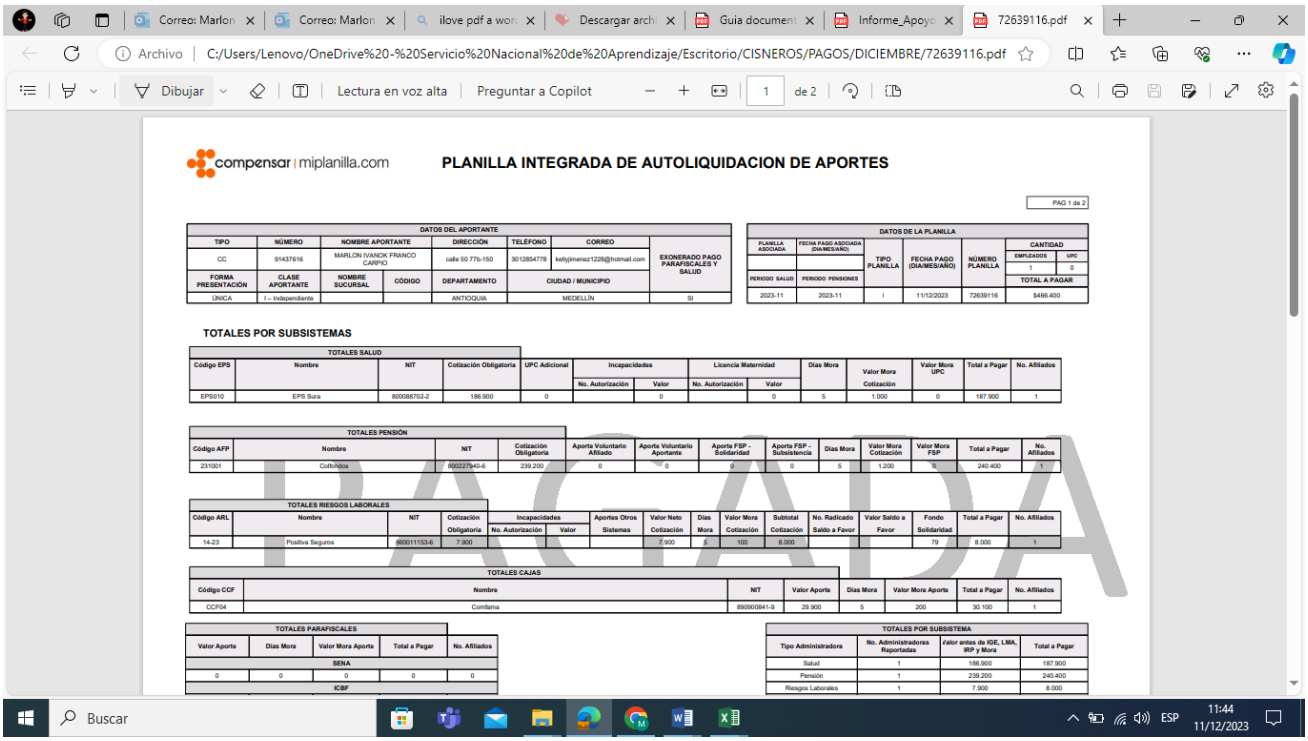
ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR.5075917 DURANTE EL PERIODO DEL 01/11/2023 AL 30/11/2023

INFORME No 7.

1. **GENERALIDADES DEL CONTRATO**

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SENA
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**
Objeto del Contrato:	5-9502-148. 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 Información y las Comunicaciones Gestión de la Información
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5075917

PLANILLA PAGO SEGURIDAD SOCIAL



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	91437616	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	calle 50 77b-150	3012854778	kellyjimenez1228@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I – Independiente			ANTIOQUIA	MEDELLÍN	SI

DATOS DE LA PLANILLA							
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD		
					EMPLEADOS	UPC	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0	
					TOTAL A PAGAR		
2023-11	2023-11	I	11/12/2023	72639116	$466.400		

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	186.900	0		0		0	5	1.000	0	187.900	1

TOTALES PENSIÓN											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	239.200	0	0	0	0	5	1.200	0	240.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES													
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-4	7.900				7.900	5	100	8.000			79	8.000	1

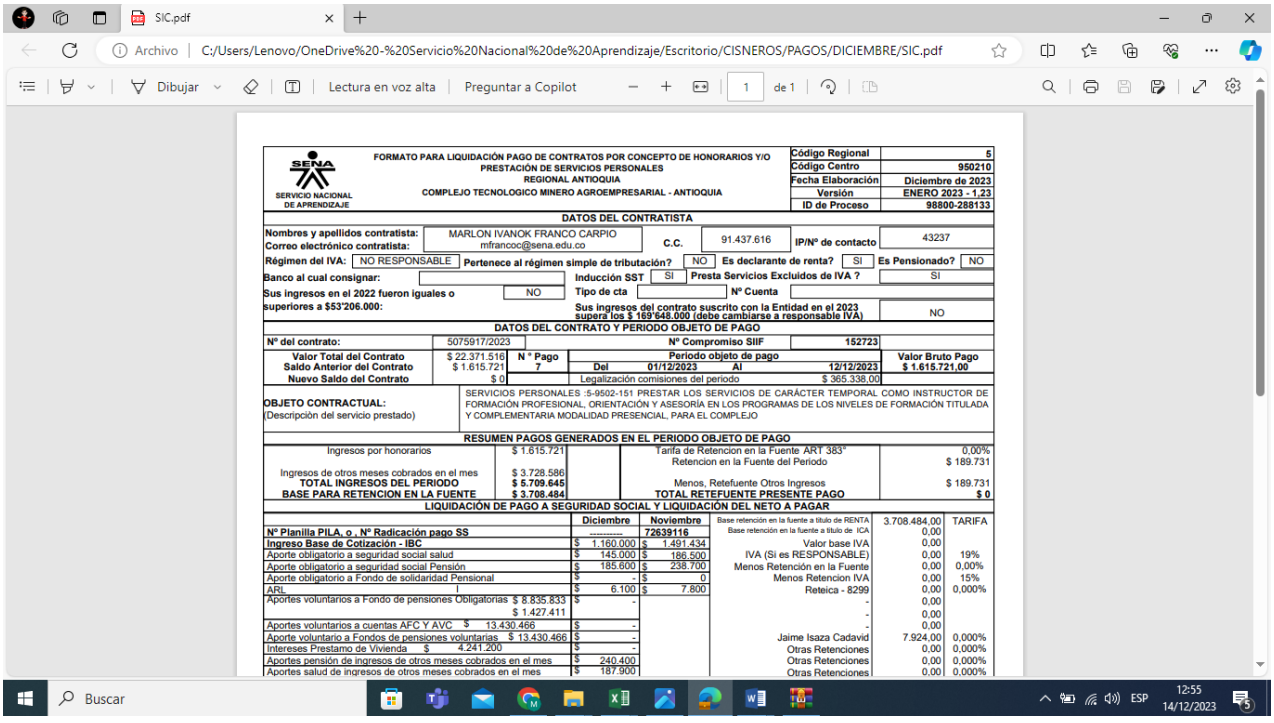
TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF04	Comfama	890900841-9	29.900	5	200	30.100	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IDE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	186.900	187.900
Pensión	1	239.200	240.400
Riesgos Laborales	1	7.900	8.000

PAGADA

Sic



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	98800-288133

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	C.C.	91.437.616	IP/Nº de contacto	43237
Correo electrónico contratista:	mfrancoc@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	SI
Banco al cual consignar:		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		Nº Cuenta	
		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:	5075917/2023		Nº Compromiso SIIF	152723		
Valor Total del Contrato	$ 22.371.516	N ° Pago	Periodo objeto de pago			Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 1.615.721	7	Del 01/12/2023	Al 12/12/2023		$ 1.615.721,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo		$ 365.338,00	

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

SERVICIOS PERSONALES :5-9502-151 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

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

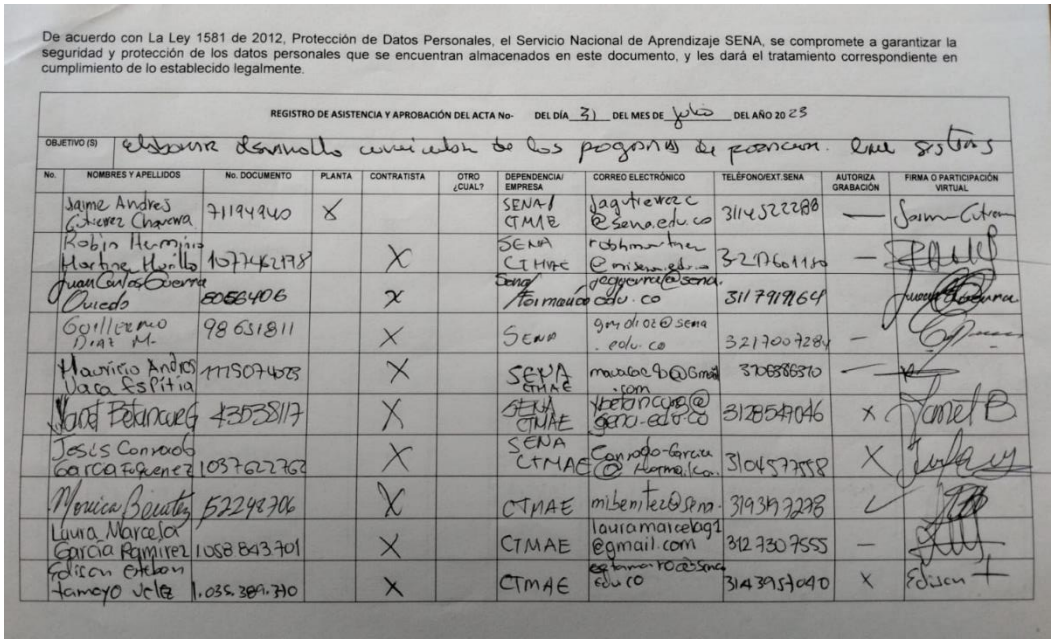
Ingresos por honorarios	$ 1.615.721	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo		$ 189.731
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 3.728.586			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 5.709.645	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 189.731
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.708.484	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	----------	72639116	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.708.484,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.160.000	$ 1.491.434	Base retención en la fuente a título de ICA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 145.000	$ 186.500	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 185.600	$ 238.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 6.100	$ 7.800	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 / $ 1.427.411	$ -		Reteica - 8299	0,00	0,000%
			-	0,00	
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		Jaime Isaza Cadavid	7.924,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 240.400		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 187.900		Otras Retenciones	0,00	0,000%

Foto 17. Evidencia de

OBLIGACIÓN 19



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 31 DEL MES DE julio DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) elaborar desarrollo conciliación de los programas de formación. Que sistema

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jaime Andres Gutierrez Chaverra	71949450	X			SENA/ CTMAE	jagutierrezc@sena.edu.co	3114522288	—	
	Robin Hermilo Martinez Murillo	1077462178		X		SENA CTMAE	robinmartinez@misena.edu.co	3206611510	—	
	Juan Carlos Guerra Oviedo	6058406		X		Senal Formación	jcguerra@sena.edu.co	3117919654		
	Guillermo Diaz M.	98631811		X		SENA	gmdiaz@sena.edu.co	3217007284	—	
	Mauricio Andres Vaca Espitia	1115074078		X		SENA CTMAE	mavaca9b@Gmail.com	3208886310	—	
	Yaneth Patricia G	43535117		X		SENA CTMAE	yhernandez@sena.edu.co	3128549046	X	
	Jesus Conrado Garcia Fuentes	1037627762		X		SENA CTMAE	Conrado-Garcia@hotmail.com	3104577558	X	
	Monica Bentes	52248706		X		CTMAE	mibentez@sena.edu.co	3193973228		
	Laura Marcela Garcia Ramirez	1058843701		X		CTMAE	lauramarcelag1@gmail.com	3127307555	—	
	Edison Esteban Tamayo Velez	1.035.389.710		X		CTMAE	estamayo@sena.edu.co	3143954040	X	



FIRMA **FIRMA**



MARLON IVANOK FRANCO CARPIO
CONTRATISTA



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó Marlon Ivanok Franco Carpio
Cargo: Apoyo coordinador académico

Revisó: Kely Andrea Garro
Cargo: Apoyo coordinador académico

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5075917 13 de JUNIO 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARLON IVANOK FRANCO CARPIO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía Nº 19134356

OBJETO DEL CONTRATO 5-9502-151. 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 información y las Comunicaciones Gestión de la información.

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: Yolombó

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses y 29 dias

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de mayo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 5 meses y 29 dias

VALOR DEL CONTRATO: veintidós millones trecientos setenta y un mil quinientos dieciséis pesos $ 22.371.516

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_

Valor total del contrato	$ 22.371.516
Valor Ejecutado	$ 22.371.516
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Para la vigencia del 2023 se impartió formación profesional integral a las siguientes fichas asignadas por el supervisor de contrato

En la vigencia del 2023 se brindó información presencial en los ambientes de formación del parque educativo de Yolombó

Durante la vigencia 2023 se realizaron guías de aprendizaje para el desarrollo de la formación.

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.

Se evaluaron los resultados de aprendizajes (juicios evaluativos).

Se reportó asistencia e inasistencia de aprendices en sofiaplus.

Se disminuyó al uso de papel utilizando herramientas de trabajo digitales territorium. Plataformas didácticas de aprendizaje.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

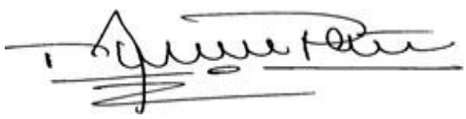
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

8. Control de cambios

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

Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
FERNANDO CANO GÓMEZ
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.5075917 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2023 AL 13/12/2023

INFORME No 7.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
Objeto del Contrato:	5-9502-148. 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 Información y las Comunicaciones Gestión de la Información	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5075917	
Contratista:	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	
Valor del Contrato:	$ 22.371.516	
Fecha de inicio:	14/06/2023	
Fecha de terminación:	13/12/2023	
Número de la póliza	65-46-101037572	Vigencia: del 14/06/2023 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:	$ 22.371.516
Pago mensual:	$ 1.615.721
Valor Total pagado:	$ 22.371.516
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	72639116			
Valor total del aporte: $ 463.900	Salud $187.900	Pensiones $240.400	ARL $8.000	Otros: $30.100
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 la ficha: 2808140, de acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de asistencia. Registro fotográfico.	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación TÉCNICO EN SISTEMAS Ficha: 2808140 Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación TÉCNICO EN SISTEMAS, Diagnosticar el estado inicial de los equipos de cómputo y el cableado estructurado de	x			Evidencias de aprendizaje Instrumentos de evaluación Talleres prácticos	

		acuerdo con la solicitud de servicio.					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar formación en el ambiente 1 del Parque educativo Bárbara Caballero y Álzate del municipio de Yolombó.	x			Registro fotográfico Programación de ambientes.	
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: 2808140 de acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 04 “Guia - Resultado de Aprendizaje : • Optimizar los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. • Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar. AP02 - Diagnosticar el estado inicial de la infraestructura informática de acuerdo con la solicitud de servicio.	x			Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)	

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 vezenes de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	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.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	x			Reporte de juicios evaluativos	

9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la 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 TÉCNICO EN SISTEMAS Ficha: 2808140 Días de ejecución: Lunes: 4, 11 del mes Diciembre 2023. Martes: 5,12 del mes Diciembre 2023. Miércoles: 6 del mes Diciembre 2023. Jueves: 7 del mes Diciembre 2023. Viernes: 1 del mes Diciembre 2023. Actividad: AP02 - Diagnosticar el estado inicial de la infraestructura informática de acuerdo con la solicitud de servicio.	x			Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.	

		Competencia Atender requerimientos de los Clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios Resultado de aprendizaje: • Organizar las solicitudes de servicio según procedimientos técnicos establecidos. • Procesar las Solicitudes de acuerdo a los requerimientos y recursos necesarios para el servicio. COMPLEMENTARIA Ficha:2898575 - MANEJO					

		BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO Días de ejecución: Lunes 4 de Diciembre de 2023. Martes 5 de diciembre de 2023. Miércoles 6 de diciembre de 2023 Jueves 7 de diciembre de 2023. Viernes 1, de diciembre de 2023. Actividad: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.					

		Resultado de aprendizaje: • Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. • realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo					
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. Envío de los informes de comisión de acuerdo a los	x			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Informe legalización Planilla PDF de pago de Seguridad social.	

		desplazamientos realizados en el mes. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes					
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	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x			Uso de la plataforma y Herramientas digitales One Drive	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3)	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus	x			Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus	

	días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de juicios evaluativos				Reporte de Juicios evaluativos	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la ficha: 2808140 de acuerdo a la programación establecida.	x			Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium y Sofia Plus	x			Actividades programadas y evaluadas en plataforma Territorium y Sofia Plus.	

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-	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		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.			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 acordes 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.	Participación de bienestar al aprendiz	x			Lista asistencia Registro fotográfico	
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

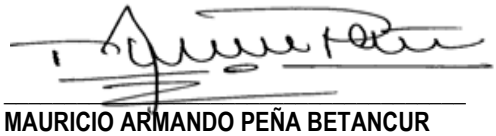
Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

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:		

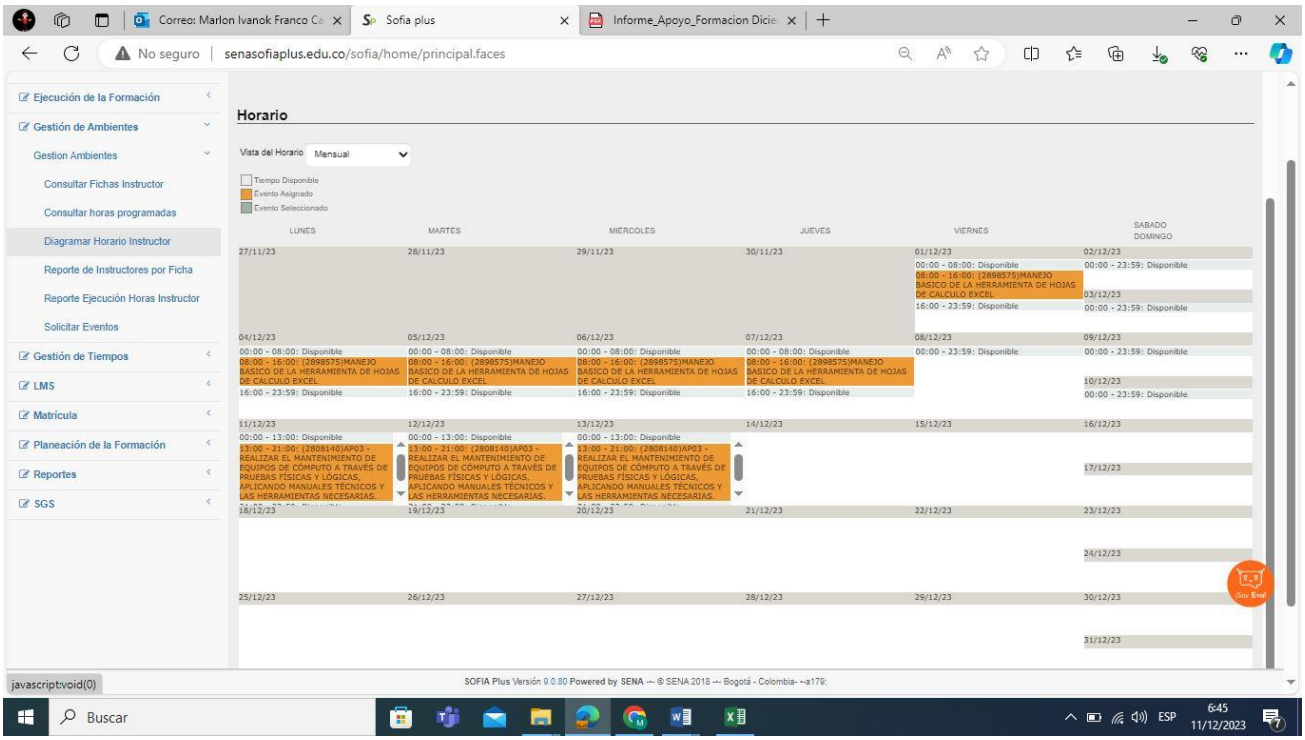
8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

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 Cisneros, a los treinta (13) días del mes de Diciembre de 2023.



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato CO1.PCCNTR.5075917 DE 2023


Correo: Marlon Ivanok Franco Ca
Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion Dicie
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
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
Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
javascript:void(0)
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA --- © SENA 2018 --- Bogotá - Colombia- --a179;
Buscar
ESP
6:45
11/12/2023