



ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.4610862 DE 2023
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Y MIGUEL ÁNGEL MANTILLA CUADROS

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - Subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial MIGUEL ÁNGEL MANTILLA CUADROS- CONTRATISTA
OBJETO:	“5-9502-146. 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”
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 30 de noviembre 2023
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de PESOS COP TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$35.297.281).
SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2023
C.D.P:	No. 323 de 2023
C.R.P:	No. 11023 de 2023
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101033991 de SEGUROS DEL ESTADO S.A.; Amparo de cumplimiento desde el 13 de febrero de 2023 hasta el 1 de abril de 2024; valor asegurado \$ 35297283 Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 18 de febrero de 2023.
FECHA DE INICIO:	18 de febrero de 2023
PRÓRROGA:	(17) Días
ADICIÓN:	UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS \$ 1.988.579
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	(El valor total ejecutado del contrato fue de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$37.285.860)).
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 17 de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	(El valor total ejecutado del contrato fue de TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$37.285.860)).
SUSPENSIÓN:	N/A
SUPERVISOR:	WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID,COORDINADOR ACADEMICO

Hoy 30 de Diciembre de 2023 las siguientes partes: Por el contratista **MIGUEL ÁNGEL MANTILLA CUADROS**, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.4610862 del 13 de febrero de 2023

El contratista certifica que conoció el contrato, que estuvo enterado de la naturaleza del mismo y que cumplió con las obligaciones éste; a su vez, el supervisor certifica que el contratista cumplió a satisfacción con el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.4610862 del 13 de febrero de 2023, tal como consta en los informes que reposan en el expediente contractual, los cuales hacen parte integral de la presente acta.

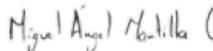
En cumplimiento de la normativa aplicable y el Manual de Contratación de la Entidad, las partes declaran terminados los cumplimientos de las obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios Personales.

Se suscribe en Puerto Berrío, a los 30 días del mes de Diciembre de 2023.

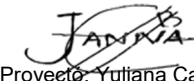
POR EL SENA

EL CONTRATISTA


FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.


MIGUEL ÁNGEL MANTILLA CUADROS
CONTRATISTA

Vbo. WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
COORDINADOR ACADÉMICO - Supervisor



Proyecto: Yuliana Cañas Bedoya - contratación de servicios personales.



Revisó: Jennifer Castañeda Serrano-Abogada



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		INSTRUCTOR		X
Nombre del Contratista:	MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS		Cédula de ciudadanía:	1039696924
			Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.4610862
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío		Centro	Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
			Sede:	Puerto Berrío
Tiene carnet:	SI: X	NO	Fecha de inicio	Fecha fin
			18 02 2023	17 12 2023
Supervisor:	WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID			

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

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

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2609691					
Fecha de inicio	16/08/2022	Fecha final	15/11/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en control y prevención ambiental	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			Productiva		
			Certificada	N/A	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	No	
Puerto Berrío	Titulada				
Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál? Articulación con la media	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					



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

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Reporte de Juicios Evaluativos_2660821

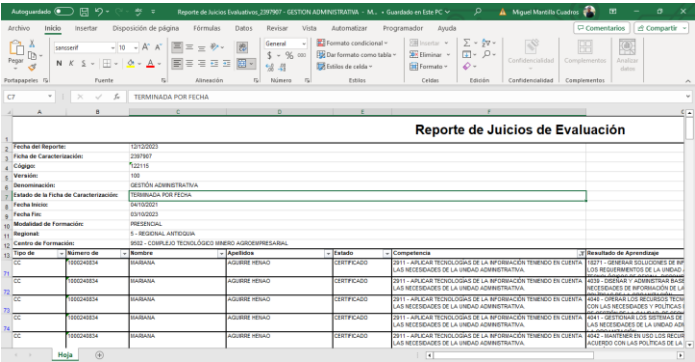
FICHA N° 3 – NUMERO DE FICHA 2397907					
Fecha de inicio	4/10/2021	Fecha final	3/10/2023	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	No	
Puerto Berrío	Titulada				
Nombre del proyecto:	Implementación de estrategias de gestión administrativa para el fortalecimiento de las unidades productivas en el municipio de Puerto Berrío a partir del análisis del entorno.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del cliente, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. • Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 					



- Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
- Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
- Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Reporte de Juicios Evaluativos_2397907

FICHA N° 4 – NUMERO DE FICHA 2660184					
Fecha de inicio	18/10/2022	Fecha final	17/01/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Técnico en Mecánica de Motos y Moto cargueros	Etapas de la ficha:	Electiva		X
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:		Prestación de servicios mecánicos, eléctricos y electrónicos de motocicletas en el municipio de Puerto Berrío			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia de Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 					



- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
- Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
- Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



4_Reporte de Juicios Evaluativos_2

FICHA N° 5 – NUMERO DE FICHA 2682454						
Fecha de inicio	21/11/2022	Fecha final	20/11/2024	Modalidad: Presencial		
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Etapas de la ficha:	Electiva	X		
			productiva			
			Certificada			
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	No		
Puerto Berrío	Titulada					
Nombre del proyecto:	Implementación de estrategias de gestión administrativa para el fortalecimiento del sector productivo teniendo en cuenta las necesidades de las unidades de negocio del municipio de puerto Berrio					
N° de juicios pendientes:	4	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No	
				¿Cuál?		
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)						
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?			
N/A	N/A	N/A	N/A			
<p>En el año 2023 no se evaluó la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del cliente. Porqué solo se brindo formación una semana y no se alcanzaron las horas correspondientes para evaluar los siguientes resultados de Aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. • Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 						



- Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
- Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
- Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Nota: Queda pendiente esta ficha para el año 2024 brindarle apoyo ya que las horas son de 580 Horas

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

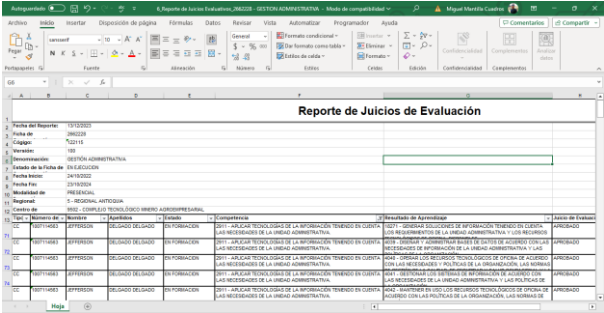


5_Reporte de Juicios Evaluativos_2

Reporte de Juicios de Evaluación									
1	13/10/2023								
2	2662454								
3	702115								
4	100								
5	GESTION ADMINISTRATIVA								
6	EN EJECUCION								
7	21/10/2022								
8	20/10/2024								
9	PRESENCIAL								
10	5- REGIONAL ANTIOQUIA								
11	8962- COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL								
12									
13	Número de	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Revisado de Aprendizaje	Revisado de Aprendizaje	Revisado de Aprendizaje	Revisado de Aprendizaje
71	1001638166	WABARRA	VERGARA GEORGE	EN FORMACION	2011- APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS
72	1001638166	WABARRA	VERGARA GEORGE	EN FORMACION	2011- APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS
73	1001638166	WABARRA	VERGARA GEORGE	EN FORMACION	2011- APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS
74	1001638166	WABARRA	VERGARA GEORGE	EN FORMACION	2011- APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS	182711- GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS

FICHA N° 6 – NUMERO DE FICHA 2662228					
Fecha de inicio	24/10/2022	Fecha final	23/10/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:		Implementación de estrategias de gestión administrativa para el fortalecimiento del sector productivo teniendo en cuenta las necesidades de las unidades de negocio del municipio de Puerto Berrio			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					



iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
N/A	N/A	N/A	N/A
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del cliente, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. <p>Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.</p>			
<div> <div> INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos- </div> <div>  <p>6_Reporte de Juicios Evaluativos_¿</p> </div> <div>  </div> </div>			

FICHA N° 7 – NUMERO DE FICHA 2622147					
Fecha de inicio	22/08/2022	Fecha final	21/08/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No



Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:		Fortalecimiento de la gestión en las medianas y pequeñas empresas del sector productivo, teniendo en cuenta las importantes necesidades del mercado en el municipio de puerto Berrio.			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del cliente, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. • Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. • Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. • Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. • Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. 					
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-					



7_Reporte de Juicios Evaluativos_2

FICHA N° 8 – NUMERO DE FICHA 2640134					
Fecha de inicio	19/09/2022	Fecha final	18/12/2023	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Técnico en Mecánica de Maquinaria Industrial	Etapas de la ficha:	Electiva		X
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:		Fabricación de máquinas simples que optimicen el tratamiento y reciclado de los residuos derivados de los procesos industriales, en el municipio de puerto Nare, Antioquia			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia de Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de Información, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. • Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 					



- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

INSERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de
juicios evaluativos-



8_Reporte de
Juicios Evaluativos_2

FICHA N° 9 – NUMERO DE FICHA 2606308					
Fecha de inicio	8/08/2022	Fecha final	7/08/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnología en Gestión de Mercados.	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:		Implementación de estrategias de marketing y campañas publicitarias de alto tráfico apoyadas en herramientas digitales como Google ADS y meta for business (Facebook, Instagram) en las MiPymes de cual			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
En el año 2023 se evaluó la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, con los siguientes resultados de Aprendizajes.					



- Mantener actualizada la base de datos a partir de la evaluación de los informes de diferencias presentadas entre la investigación de mercados y la necesidades de información del sistema y subsistemas de mercadeo de la organización.
- Recolectar y clasificar información con veracidad, fidedignidad de las fuentes, de acuerdo con los parámetros establecidos en la planeación estratégica de la organización
- Constituir el sistema de información de mercadeo según los objetivos de las actividades del plan de mercado

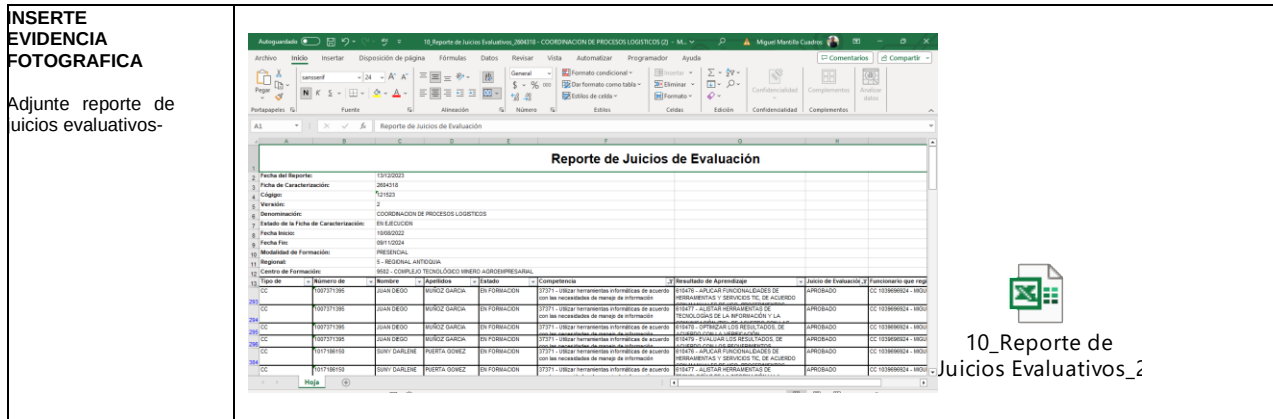
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



9_Reporte de Juicios Evaluativos_2

FICHA N° 10 – NUMERO DE FICHA 2604318					
Fecha de inicio	10/08/2022	Fecha final	9/11/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:	Otra:	No	
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:		Diseño del plan operativo de los procesos logísticos en las empresas pyme del municipio de Puerto Berrio y magdalena medio antioqueño.			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
En el año 2023 se evaluó la competencia de Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de Información, con los siguientes resultados de Aprendizajes.					
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. • Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 					



Versión 01



--	--

FICHA N° 12 – NUMERO DE FICHA 2810033					
Fecha de inicio	10/07/2023	Fecha final	14/07/2023	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Triunfo		Complementaria			
Nombre del proyecto:		N/A			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
En el año 2023 se evaluó la competencia Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar , con los siguientes resultados de Aprendizajes.					
<ul style="list-style-type: none"> Manejar plataformas tecnológicas de trabajo colaborativo y herramientas de redes sociales de acuerdo con el proyecto a desarrollar. Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. 					
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-		  Ficha 2810033.pdf			



FICHA N° 13 – NUMERO DE FICHA 2634917					
Fecha de inicio	12/09/2022	Fecha final	11/09/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:		Estructuración de un proceso prospectivo y estratégico de las organizaciones MiPymes del magdalena medio antioqueño			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del cliente, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.• Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.• Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.• Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. <p>Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.</p>					
<p>INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</p> <p>Adjunte reporte de juicios evaluativos-</p>		<p>Reporte de Juicios Evaluativos_2634917</p>			



FICHA N° 14 – NUMERO DE FICHA 2792651					
Fecha de inicio	26/06/2023	Fecha final	25/06/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Técnico Análisis de Muestras Químicas	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Buritica		Titulada			
Nombre del proyecto:		Implementación de dos metodologías analíticas químicas con sus respectivos controles de calidad de acuerdo a requerimientos de norma 17025 en la empresa zijin continental Gold en el municipio de burit			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
N/A	N/A	N/A	N/A

En el año 2023 se evaluó la **competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social**, con los siguientes resultados de Aprendizajes.

- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Id	Nombre de la Competencia	Nombre del Aprendiz	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Fecha de Evaluación	Finalización
1	131/2023	27/06/23	2	2	2	2	2
2	27/06/23	2	2	2	2	2	2
3	27/06/23	2	2	2	2	2	2
4	27/06/23	2	2	2	2	2	2
5	27/06/23	2	2	2	2	2	2
6	27/06/23	2	2	2	2	2	2
7	27/06/23	2	2	2	2	2	2
8	27/06/23	2	2	2	2	2	2
9	27/06/23	2	2	2	2	2	2
10	27/06/23	2	2	2	2	2	2
11	27/06/23	2	2	2	2	2	2
12	27/06/23	2	2	2	2	2	2
13	27/06/23	2	2	2	2	2	2
14	27/06/23	2	2	2	2	2	2
15	27/06/23	2	2	2	2	2	2
16	27/06/23	2	2	2	2	2	2
17	27/06/23	2	2	2	2	2	2
18	27/06/23	2	2	2	2	2	2
19	27/06/23	2	2	2	2	2	2
20	27/06/23	2	2	2	2	2	2
21	27/06/23	2	2	2	2	2	2
22	27/06/23	2	2	2	2	2	2
23	27/06/23	2	2	2	2	2	2
24	27/06/23	2	2	2	2	2	2
25	27/06/23	2	2	2	2	2	2
26	27/06/23	2	2	2	2	2	2
27	27/06/23	2	2	2	2	2	2
28	27/06/23	2	2	2	2	2	2
29	27/06/23	2	2	2	2	2	2
30	27/06/23	2	2	2	2	2	2
31	27/06/23	2	2	2	2	2	2
32	27/06/23	2	2	2	2	2	2
33	27/06/23	2	2	2	2	2	2
34	27/06/23	2	2	2	2	2	2
35	27/06/23	2	2	2	2	2	2
36	27/06/23	2	2	2	2	2	2
37	27/06/23	2	2	2	2	2	2
38	27/06/23	2	2	2	2	2	2
39	27/06/23	2	2	2	2	2	2
40	27/06/23	2	2	2	2	2	2
41	27/06/23	2	2	2	2	2	2
42	27/06/23	2	2	2	2	2	2
43	27/06/23	2	2	2	2	2	2
44	27/06/23	2	2	2	2	2	2
45	27/06/23	2	2	2	2	2	2
46	27/06/23	2	2	2	2	2	2
47	27/06/23	2	2	2	2	2	2
48	27/06/23	2	2	2	2	2	2
49	27/06/23	2	2	2	2	2	2
50	27/06/23	2	2	2	2	2	2
51	27/06/23	2	2	2	2	2	2
52	27/06/23	2	2	2	2	2	2
53	27/06/23	2	2	2	2	2	2
54	27/06/23	2	2	2	2	2	2
55	27/06/23	2	2	2	2	2	2
56	27/06/23	2	2	2	2	2	2
57	27/06/23	2	2	2	2	2	2
58	27/06/23	2	2	2	2	2	2
59	27/06/23	2	2	2	2	2	2
60	27/06/23	2	2	2	2	2	2
61	27/06/23	2	2	2	2	2	2
62	27/06/23	2	2	2	2	2	2
63	27/06/23	2	2	2	2	2	2
64	27/06/23	2	2	2	2	2	2
65	27/06/23	2	2	2	2	2	2
66	27/06/23	2	2	2	2	2	2
67	27/06/23	2	2	2	2	2	2
68	27/06/23	2	2	2	2	2	2
69	27/06/23	2	2	2	2	2	2
70	27/06/23	2	2	2	2	2	2
71	27/06/23	2	2	2	2	2	2
72	27/06/23	2	2	2	2	2	2
73	27/06/23	2	2	2	2	2	2
74	27/06/23	2	2	2	2	2	2
75	27/06/23	2	2	2	2	2	2
76	27/06/23	2	2	2	2	2	2
77	27/06/23	2	2	2	2	2	2
78	27/06/23	2	2	2	2	2	2
79	27/06/23	2	2	2	2	2	2
80	27/06/23	2	2	2	2	2	2
81	27/06/23	2	2	2	2	2	2
82	27/06/23	2	2	2	2	2	2
83	27/06/23	2	2	2	2	2	2
84	27/06/23	2	2	2	2	2	2
85	27/06/23	2	2	2	2	2	2
86	27/06/23	2	2	2	2	2	2
87	27/06/23	2	2	2	2	2	2
88	27/06/23	2	2	2	2	2	2
89	27/06/23	2	2	2	2	2	2
90	27/06/23	2	2	2	2	2	2
91	27/06/23	2	2	2	2	2	2
92	27/06/23	2	2	2	2	2	2
93	27/06/23	2	2	2	2	2	2
94	27/06/23	2	2	2	2	2	2
95	27/06/23	2	2	2	2	2	2
96	27/06/23	2	2	2	2	2	2
97	27/06/23	2	2	2	2	2	2
98	27/06/23	2	2	2	2	2	2
99	27/06/23	2	2	2	2	2	2
100	27/06/23	2	2	2	2	2	2

13_Reporte de Juicios Evaluativos_2

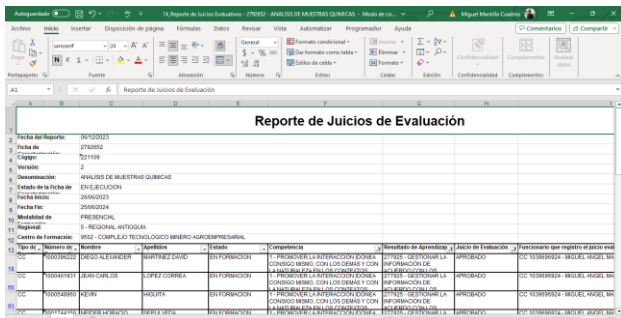
FICHA N° 13 – NUMERO DE FICHA 2819465					
Fecha de inicio	08/08/2023	Fecha final	11/08/2023	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		



				Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:			Otra:	No
Puerto Yondó		Complementaria				
Nombre del proyecto:		N/A				
Nº de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI	
				¿Cuál?		
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)						
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?			
N/A	N/A	N/A	N/A			
En el año 2023 se evaluó la competencia Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar , con los siguientes resultados de Aprendizajes.						
<ul style="list-style-type: none"> Manejar plataformas tecnológicas de trabajo colaborativo y herramientas de redes sociales de acuerdo con el proyecto a desarrollar. Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. 						
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-						

FICHA N° 15 – NUMERO DE FICHA 2792652					
Fecha de inicio	26/06/2023	Fecha final	25/06/202	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Técnico Análisis de Muestras Químicas	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Buriticá		Titulada			
Nombre del proyecto:		Implementación de dos metodologías analíticas químicas con sus respectivos controles de calidad de			



		acuerdo a requerimientos de norma 17025 en la empresa zijin continental Gold en el municipio de burit			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. 					
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-					

14_Reporte de Juicios Evaluativos -

FICHA N° 16 – NUMERO DE FICHA 2849956					
Fecha de inicio	18/09/2023	Fecha final	22/09/2023	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Complementaria			
Nombre del proyecto:		N/A			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejar plataformas tecnológicas de trabajo colaborativo y herramientas de redes sociales de acuerdo con el proyecto a desarrollar. 					



- Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.

**INSERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte
de juicios
evaluativos-



21/09/2023

FICHA N° 17 – NUMERO DE FICHA 2819465

Fecha de inicio	25/09/2023	Fecha final	29/09/2023	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Complementaria			
Nombre del proyecto:		N/A			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

(responder en números la cantidad de aprendices:)

iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
N/A	N/A	N/A	N/A

En el año 2023 se evaluó la competencia **Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar**, con los siguientes resultados de Aprendizajes.

- Manejar plataformas tecnológicas de trabajo colaborativo y herramientas de redes sociales de acuerdo con el proyecto a desarrollar.
- Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.

**INSERTE
EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte
de juicios
evaluativos-



FICHA N° 18 – NUMERO DE FICHA 2692852					
Fecha de inicio	14/12/2022	Fecha final	13/12/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:		Implementación de estrategias de gestión administrativa para fortalecer unidades productivas en el municipio de Puerto Berrío a partir del análisis del entorno.			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades del cliente, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. • Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. • Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. • Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 					



- Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

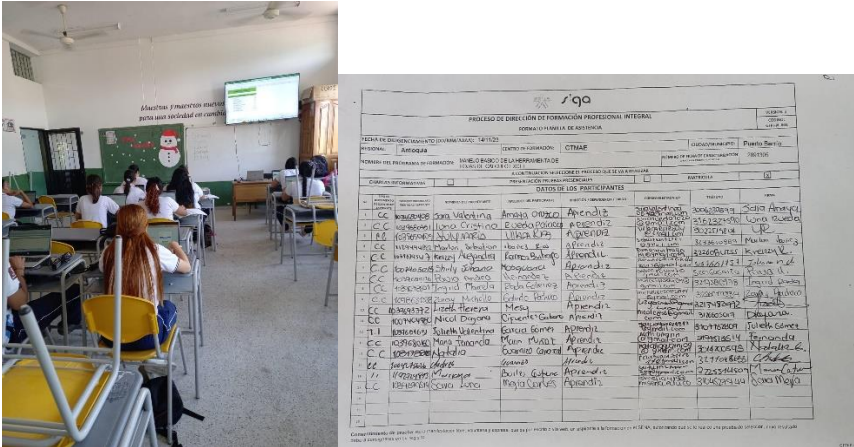
Adjunte reporte de juicios evaluativos-



18_Reporte de Juicios Evaluativos_¿

FICHA N° 19 – NUMERO DE FICHA 2891305					
Fecha de inicio	14/11/2023	Fecha final	20/11/2023	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Complementaria			
Nombre del proyecto:		N/A			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(responder en números la cantidad de aprendices:)					



iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
N/A	N/A	N/A	N/A
<p>En el año 2023 se evaluó la competencia Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar, con los siguientes resultados de Aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejar plataformas tecnológicas de trabajo colaborativo y herramientas de redes sociales de acuerdo con el proyecto a desarrollar. Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. 			
<p>INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA</p> <p>Adjunte reporte de juicios evaluativos-</p>			
			

FICHA N° 20 – NUMERO DE FICHA 2741197					
Fecha de inicio	17/04/2023	Fecha final	16/07/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:	Puerto Berrio	Tipo de oferta:	Titulada	Otra:	No
Nombre del proyecto:	Aplicación procedimientos eficaces relacionados con la soldadura en obras civiles y minería para contribuir al desarrollo socio económico del municipio de Puerto Berrio				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
En el año 2023 se evaluó la competencia de Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de Información, con los siguientes resultados de Aprendizajes.					



- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



20_Reporte de Juicios Evaluativos_2

FICHA N° 21 – NUMERO DE FICHA 2892129					
Fecha de inicio	27/11/2023	Fecha final	01/12/2023	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Excel Intermedio	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:	Otra:	No	
Puerto Berrío		Complementaria			
Nombre del proyecto:		N/A			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
En el año 2023 se evaluó la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa , con los siguientes resultados de Aprendizajes.					
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales. • Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos. • Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas 					



INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

FICHA N° 22 – NUMERO DE FICHA 2901013					
Fecha de inicio	4/12/2023	Fecha final	11/12/2023	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Excel Intermedio	Etapa de la ficha:	Electiva		X
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	No
Puerto Berrío		Complementaria			
Nombre del proyecto:		N/A			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad General	Convenio:	SI
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A	N/A		
En el año 2023 se evaluó la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa , con los siguientes resultados de Aprendizajes.					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales. Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos. Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas 					
Nota: Por certificar por parte de administración educativa. Ya la ficha se encuentra evaluada y soportados los documentos de identidad					
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-					



Reporte de Juicios de

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellido	Estado	Competencia
14	90044638	YENY PADLA	CASTRO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	2011 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL AMBIENTE ADMINISTRATIVO
15	90044638	YENY PADLA	CASTRO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	2011 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL AMBIENTE ADMINISTRATIVO
16	90044638	YENY PADLA	CASTRO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	2011 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL AMBIENTE ADMINISTRATIVO
17	90044638	YENY PADLA	CASTRO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	2011 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL AMBIENTE ADMINISTRATIVO



22_Reporte de Juicios Evaluativos_2

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
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD				

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

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

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
			Ubicación

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
------	----------------------	-------------------------------



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	Medio de Entrega del Informe o Reporte	A quién le entrega
sicontratista	Mensual	Planilla de Pago	Correo Electrónico	Wilfer Alberto López Madrid
secop	Mensual	Montar informes	Secop	Wilfer Alberto López Madrid
drive	Mensual	Evidencias Pago	Drive	Wilfer Alberto López Madrid
Correo institucional	Diario	Comunicaciones Diarias	Correo por Drive	Wilfer Alberto López Madrid
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, Reporte de juicios evaluativos “Foto 1. Evidencia de obligación 1”
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2810033, 2634917, 2792651, 2819465, 2792652, 2849956, 2819465, 2692852, 2891305, 2741197, 2892129, 2901013,	Mensual	



2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos- exposiciones	mensual	
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación de la institución educativa Normal Superior, Parque educativo del municipio de Puerto Triunfo, Puerto Nare, Juntas de acción comunal	Mensual	
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2810033, 2634917, 2792651, 2819465, 2792652, 2849956, 2849956, 2692852, 2891305, 2741197, 2892129, 2901013	Mensual	Si, Reporte de juicios evaluativos “Foto 1. Evidencia de obligación 1”
5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas 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	Proyecto formativo de las formaciones 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2634917, 2792651, 2792652, 2849956, 2692852, 2741197 Talleres establecidos en guías de aprendizaje	mensual	



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 estos meses no se realizaron actividades acorde 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.	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo, formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva mes de noviembre para realizar proceso de certificación de las fichas 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2810033, 2634917, 2792651, 2819465, 2792652, 2849956, 2819465, 2692852, 2891305, 2741197, 2892129, 2901013	mensual	
8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 1 meses o se termine de dar el apoyo	



<p>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.</p>	<p>Se impartió formación a los siguientes programa y se realizaron talleres prácticos del manejo básico e intermedio de las Herramientas ofimáticas Excel, Word y Power Point, manejo de correo electrónico esto con el fin de darle buen uso a las TIC.</p> <p>Tecnología en Entrenamiento Deportivo Ficha: 2741173</p> <p>Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Ficha: 2810033</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha: 2634917</p> <p>Técnico Análisis de Muestras Químicas Ficha: 2792651</p> <p>Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2819465</p> <p>Técnico Análisis de Muestras Químicas Ficha: 2792652</p> <p>Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2849956</p> <p>Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2819465</p> <p>Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha: 2692852</p>	<p>Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje</p>	
---	---	--	--



	<p>Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Ficha: 2891305</p> <p>Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina Ficha: 2741197</p> <p>Excel Intermedio Ficha: 2892129</p> <p>Excel Intermedio Ficha: 2901013</p>		
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus	mensual	
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 estos meses no se realizaron actividades acorde a esta obligación.		
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista a través de formato planilla de asistencia físico	mensual	



<p>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.</p>	<p>Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Territorium.</p>	<p>mensual</p>	
<p>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.</p>	<p>creación de rutas de aprendizaje de las siguientes fichas curso complementario</p> <p>Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Ficha: 2810033</p> <p>Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2819465</p> <p>Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2849956</p> <p>Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2819465</p> <p>Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Ficha: 2891305</p> <p>Excel Intermedio Ficha: 2892129</p> <p>Excel Intermedio Ficha: 2901013</p>		



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 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2810033, 2634917, 2792651, 2819465, 2792652, 2849956, 2819465, 2692852, 2891305, 2741197, 2892129, 2901013		
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		
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Participar con el EPC en las jornadas de Desarrollo pedagógico de la línea de Sistema y línea cliente	Julio Agosto	



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 mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		



25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" NIVEL INTERMEDIO		
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Promoción de oferta educativa pasaporte al SENA	I. E La Inmaculada	
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		



29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: 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: algunos ejemplos

FOTO1. Ficha 1 – 2 fotografías que describen tal cosa
Evidencia de obligación 1.

FOTO1.
Evidencia de obligación 1-2- 4-15



LISTA DE ASISTENCIA							
CIUDAD Y FECHA: Puerto Berrio,							
OBJETIVO/TEMA: Impacto Formación al Tecnólogo en Prevención y Control Ambiental							
Fecha: 26/09/21							
No.	NOMBRE	CELEBRACIÓN	CURSO	PRESENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/F	
1	ANA LUCÍA COLORADO ZABALA	CC-1099/47878	Aprendiz	Sí	ana.colorado@gmail.com	315435713	ANA
2	ANA YIFER RODRIGUEZ URIBE	CC-1007/10417	Aprendiz	Sí	ana.yifer@gmail.com	315435713	ANA
3	ANDRÉS FILIPE CANO LARGO	CC-1039/18947	Aprendiz	Sí	andresfilipecano@gmail.com	315435713	ANDRÉS
4	BRANDON ESTEBAN TORRES MORALES	CC-1007/101095	Aprendiz	Sí	brandontorresm@gmail.com	315435713	BRANDON
5	CAMILA ANDREA REYES FARIAS	CC-1007/10581	Aprendiz	Sí	camilareyesfarias@gmail.com	315435713	CAMILA
6	CARLOS ANDRÉS VILLALBA GONZÁLEZ	CC-1007/103541	Aprendiz	Sí	carlosandresvillalba@gmail.com	315435713	CARLOS
7	DAIANA ALEJANDRA LÓPEZ CÁRDENAS	CC-1007/103651	Aprendiz	Sí	daianalopezcardenas@gmail.com	315435713	DAIANA
8	DEYORA DAYANA CUELLAR GUTIÉRREZ	CC-1039/78080	Aprendiz	Sí	deyora.cuellar@gmail.com	315435713	DEYORA
9	KAFEN ALIETH PINOYA TORO	TI-1039/61340	Aprendiz	Sí	kafen.alioy@gmail.com	315435713	KAFEN
10	KELLY YOHANA RODRIGUEZ ESPINOSA	CC-1007/103704	Aprendiz	Sí	kellyyohana@gmail.com	315435713	KELLY
11	KEVIN SANTIAGO SERRA RIVERA	CC-1007/103951	Aprendiz	Sí	kevin.serrarivera@gmail.com	315435713	KEVIN
12	LEIDY RIVERA GARCÍA	CC-1129/485745	Aprendiz	Sí	leidyrivera@gmail.com	315435713	LEIDY
13	LIZ ALEJANDRA TORRES MEDINA	CC-1039/78317	Aprendiz	Sí	lizalejandrat@gmail.com	315435713	LIZ
14	LORENA TAYERA MUÑOZ	CC-1000/109169	Aprendiz	Sí	lorenatayera@gmail.com	315435713	LORENA
15	MARLON ANDRÉS TORO LÓPEZ	CC-1039/78033	Aprendiz	Sí	marlonandres@gmail.com	315435713	MARLON
16	MIRY LIZ ZULETA	CC-2848/1924	Aprendiz	Sí	miry.liz@gmail.com	315435713	MIRY
17	PAULA ANDREA BAEZ LONDOÑO	CC-1039/10481	Aprendiz	Sí	paulaandrea@gmail.com	315435713	PAULA
18	SARA MARIELA RESTrepo FRANCO	TI-1039/61046	Aprendiz	Sí	saramariela@gmail.com	315435713	SARA
19	SILVIA MARIANA NAVARRO FOMBEIRA	CC-1007/67524	Aprendiz	Sí	silviavm@gmail.com	315435713	SILVIA
20	YOLANDA LIZ CÁRDENAS GÓMEZ	CC-1063/78544	Aprendiz	Sí	yolandal@gmail.com	315435713	YOLANDA
21	YURI NATALIA MOSQUERA RAMOS	CC-1007/71400	Aprendiz	Sí	yuri.natalia@gmail.com	315435713	YURI



Ficha 2810033.pdf



FOTO2. Evidencia de obligación 2.

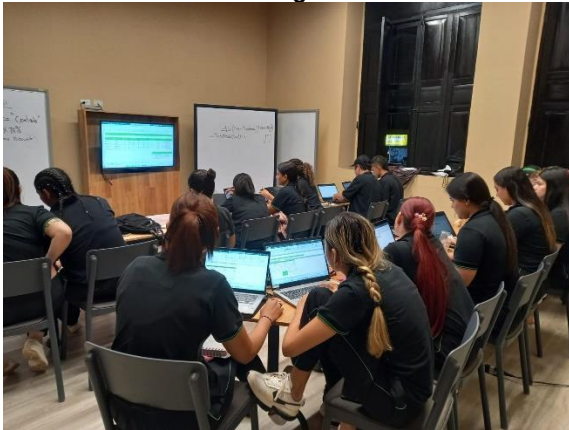


FOTO 3 Evidencia de obligación 3



FOTO 4 Evidencia de obligación 5 -9



Reporte Planeacion IE GA1-EV03 - Taller IE GA1-EV03 - Taller GFPI-F-135GuíadeA
Pedagogica para Prc de Word.docx de Excel.docx prendizaje_FICHA 2



GFPI-F-135GuiadeA
prendizaje_EXCEL.dc



Ejercicios de excel
II.xlsx



Actividad de Word
1.1.docx



IE GA1-EV03 - Taller
de Word.docx



IE GA1-EV03 - Taller
de Excel.docx



GFPI-F-135GuiadeA GFPI-F-135GuiadeA 1_Reporte Proyecto 5_Reporte Proyecto 4_Reporte Proyecto
prendizaje_GESTIÓNprendizaje_GESTIÓNFormativo - 2609691Formativo - 2682454Formativo - 2660184



3_Reporte Proyecto 2_Reporte Proyecto 6_Reporte Proyecto 10_Reporte 9_Reporte Proyecto
Formativo - 2397907Formativo - 2660821 Formativo - 2662228Proyecto Formativo Formativo - 2606308



8_Reporte Proyecto 7_Reporte Proyecto 12_Reporte 11_Reporte 15_Reporte
Formativo - 2640134Formativo - 2622147Proyecto Formativo Proyecto Formativo Proyecto Formativo



14_Reporte 13_Reporte 16_Reporte
Proyecto Formativo Proyecto Formativo Proyecto Formativo

FIRMA

Miguel Ángel Mantilla C

NOMBRES Y APELLIDOS

CONTRATISTA

Proyecto: MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS

Cargo: Instructor de Formación Titulada

Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara

Cargo: Apoyo a Coordinación Académica

FIRMA

Wilfer Alberto López Madrid

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID

COORDINADOR ACADEMICO



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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

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

FECHA FINAL: 17/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2741197 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar soldadura de electrodo tungsteno de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00
--------------------------------------	-------------

FICHA 2901013 - EXCEL INTERMEDIO **DE APRENDIZAJE:**

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.
- REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.
- RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2892129 - EXCEL INTERMEDIO **DE APRENDIZAJE:**

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL



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. 4610862 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MIGUEL ÁNGEL MANTILLA CUADROS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 1.039.696.924 de Puerto Berrio

OBJETO DEL CONTRATO: 5-9502-1146. 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 27

Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje 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: Puerto Berrío

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y veinte nueve (29) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
(especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 DE febrero DE 2023
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE diciembre DE 2023
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve (9) meses y veinte nueve (29) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA M/CTE (37.285.860)
(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: WILFER ALBERTLO LOPEZ MADRID
(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No. 71.667.693 de Medellín
(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
-----------	--------	----------



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$37.285.860
Valor Ejecutado	\$37.285.860
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2810033, 2634917, 2792651, 2819465, 2792652, 2849956, 2819465, 2692852, 2891305, 2741197, 2892129, 2901013,
Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos- exposiciones
Ambientes de formación de la institución educativa Normal Superior, Parque educativo del municipio de Puerto Triunfo, Puerto Nare, Juntas de acción comunal
Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2810033, 2634917, 2792651, 2819465, 2792652, 2849956, 2849956, 2692852, 2891305, 2741197, 2892129, 2901013
Proyecto formativo de las formaciones 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2634917, 2792651, 2792652, 2849956, 2692852, 2741197 Talleres establecidos en guías de aprendizaje
Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo, formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva mes de noviembre para realizar proceso de certificación de las fichas 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2810033, 2634917, 2792651, 2819465, 2792652, 2849956, 2819465, 2692852, 2891305, 2741197, 2892129, 2901013
Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje
Se impartió formación a los siguientes programa y se realizaron talleres prácticos del manejo básico e intermedio de las Herramientas ofimáticas Excel, Word y Power Point, manejo de correo electrónico esto con el fin de darle buen uso a las TIC. Tecnología en Entrenamiento Deportivo Ficha: 2741173 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Ficha: 2810033



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha: 2634917 Técnico Análisis de Muestras Químicas Ficha: 2792651 Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2819465 Técnico Análisis de Muestras Químicas Ficha: 2792652 Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2849956 Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2819465 Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha: 2692852 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Ficha: 2891305 Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina Ficha: 2741197 Excel Intermedio Ficha: 2892129 Excel Intermedio Ficha: 2901013
Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus
Para estos meses no se realizaron actividades acorde a esta obligación.
Toma de lista a través de formato planilla de asistencia físico
Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Territorium.
Creación de rutas de aprendizaje de las siguientes fichas curso complementario Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Ficha: 2810033 Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2819465 Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2849956 Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel Ficha: 2819465 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Ficha: 2891305 Excel Intermedio Ficha: 2892129 Excel Intermedio Ficha: 2901013
Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2609691, 2660821, 2397907, 2660184, 2682454, 2662228, 2622147, 2640134, 2606308, 2604318, 2741173, 2810033, 2634917, 2792651, 2819465, 2792652, 2849956, 2819465, 2692852, 2891305, 2741197, 2892129, 2901013
Plataforma Sofia Plus -Territorium
Certificado en la Normade competencia laboral“ ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DEACUERDO CON ELPROCEDIMIENTOTÉCNICO Y NORMATIVO240201056 ”NIVEL INTERMEDIO

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
COORDINADOR ACADÉMICO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL ANTIOQUIA COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - ANTIOQUIA		Código Regional	5
			Código Centro	950210
			Fecha Elaboración	Diciembre de 2023
			Versión	ENERO 2023 - 1,23
			ID de Proceso	85923-892981
DATOS DEL CONTRATISTA				
Nombres y apellidos contratista: MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS Correo electrónico contratista: mmantillac@sena.edu.co		C.C. 1.039.696.924	IP/N° de contacto 3128184271	
Régimen del IVA: ☒ NO RESPONSABLE		Pertenece al régimen simple de tributación? ☒ NO		
Banco al cual consignar: BANCOLOMBIA		Inducción SST ☒ SI		
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a \$53'206.000: ☒ NO		Presta Servicios Excluidos de IVA ? ☒ SI		
		Tipo de cta AHORROS N° Cuenta 16374619491		
		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				
N° del contrato: 4610862/2023		N° Compromiso SIIF 11023		
Valor Total del Contrato \$ 37.285.860 Saldo Anterior del Contrato \$ 2.112.865 Nuevo Saldo del Contrato \$ 0		Periodo objeto de pago Del 01/12/2023 Al 17/12/2023		Valor Bruto Pago \$ 2.112.865,00
		Legalización comisiones del periodo \$ 0,00		
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		" 5-9502-146. 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 MINER		
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Ingresos por honorarios \$ 2.112.865		Tarifa de Retención en la Fuente ART 383° 0,00%		
Ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ 0		Retención en la Fuente del Periodo \$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO \$ 2.112.865		Menos, Retefuente Otros Ingresos \$ 0		
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE \$ 1.332.124		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO \$ 0		
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR				
		Diciembre Noviembre	Base retención en la fuente a título de RENTA 1.332.124,00 Base retención en la fuente a título 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 Retención IVA 0,00 15% Reteica - 8544 0,00 0,000% Jaime Isaza Cadavid 8.451,00 0,000% Otras Retenciones 0,00 0,000% Otras Retenciones 0,00 0,000% Otras Retenciones 0,00 0,000% Descuentos de Libranza 0,00 Descuentos de embargo (Si tiene) 0,00 VALOR A PAGAR \$2.104.414,00	
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS		----- 1741132132		
Ingreso Base de Cotización - IBC \$ 1.160.000 \$ 1.491.434				
Aporte obligatorio a seguridad social salud \$ 145.000 \$ 186.500				
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión \$ 185.600 \$ 238.700				
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional \$ - \$ 0				
ARL \$ 6.100 \$ 7.800				
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias \$ 8.835.833 \$ -				
\$ 528.216				
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC \$ 13.430.466 \$ -				
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$ 13.430.466 \$ -				
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 4.241.200 \$ -				
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - \$ -				
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - \$ -				
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ - \$ -				
Dependientes hasta \$ 1.357.184 \$ -				
Salud hasta \$ 678.592 \$ -				
Renta Exenta 25% \$ 2.792.123 \$ 444.041				
Retención en la Fuente Contingente \$ -				
SON: DOS MILLONES CIENTO CUATRO MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Impartir formación a las siguientes fichas: 2892129, 2901013, 2741197 de acuerdo a la programación establecida. Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2892129 Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2901013 Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197 - Evento cierre y evaluación anual de la FPI Brinda Formación en el ambiente de formación de la Institución Educativa NORMAL SUPERIOR Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión 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				
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.				
<div style="text-align: right;">  MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS EL CONTRATISTA </div>				
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.				
<div style="text-align: right;"> Autorizo el presente pago. El Supervisor,  WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID COORDINADOR ACADÉMICO </div>				
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago: <div style="text-align: center;"> EL ORDENADOR DEL PAGO FERNANDO CANO GOMEZ SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E) </div>				

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE					DATOS GENERALES DE LA PLANILLA																					
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		1039696924					NÚMERO PLANILLA:		1741132132					TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES							
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		PUERTO BERRIO		DEPARTAMENTO:		MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS MANTILLA CUADROS					PERIODO COTIZACIÓN OTROS		MES		noviembre		AÑO		2023		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:					
CIUDAD/MUNICIPIO:		BARRIO SAN FRANCISCO CALLE 46 N° 9-22		TELÉFONO:		8339056					DÍAS DE MORA:		0		2023/12/06		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996905306							
DIRECCIÓN:		02-INDEPENDIENTE		CLASE APORTANTE:		I-INDEPENDIENTE					FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/12/06													
TIPO APORTANTE:		PRIVADA		ACTIVIDAD ECONOMICA:		Actividades de apoyo a la educación.																				
TIPO EMPRESA:		ÚNICO																								
FORMA DE PRESENTACIÓN:																										
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):						NO																				

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 238.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 238.800	\$ 0	\$ 238.800
SUBTOTALES:										\$ 238.800	\$ 0	\$ 238.800

TOTAL APORTES A SALUD																	
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 186.500		\$ 0		\$ 0	\$ 186.500	\$ 0	\$ 186.500	
SUBTOTALES:												\$ 186.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 186.500	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 7.800	\$ 7.800	\$ 0	\$ 0	\$ 7.800
SUBTOTALES:									\$ 7.800	\$ 0	\$ 0	\$ 7.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																																	
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																																			
Nº	IDENTIFICA CIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SEGURO SOCIAL					SALUD					ARP					DÍAS COT	IBC	CCF					DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU			
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO			TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE											TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																																
1	CC 1039696924	MANTILLA CUADROS MIGUEL ANGEL	INDEPENDIE NTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 1.492.000			NO																		230301- PORVENIR	30		\$ 1.492.000	\$ 238.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 238.800	EPS037- NUEVA EPS	30		\$ 1.492.000	\$ 186.500	\$ 0	\$ 186.500	14-23- POSITIVA COMPAÑI A DE SEGUROS S.A.	30		\$ 1.492.000	\$ 103969692	\$ 7.800		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0							

TOTAL \$ 433.100



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: MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS						IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	PUERTO BERRÍO	FECHA	14/12/2023	REGIONAL		1.039.696.924	

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			PUERTO BERRÍO				
---	--	--	---------------	--	--	--	--

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.4610862 del 11/02/2023	INICIO	18/02/2023	Fin	17/12/2023	
-----------------------------	-----------------------------------	--------	------------	-----	------------	--

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

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

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

OTROS : _____

Firma del Contratista

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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS identificado(a) con CC. 1039696924 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 16 de Diciembre de 2023 a las 19:40:48

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, diciembre 30 de 2023

Señor

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **4610862**

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **4610862** del año 2023

MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.039.696.924** de **PUERTO BERRÍO**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$37,285,860)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS VEINTIÚN COP (\$1.615.721)**, correspondiente al mes de febrero de 2023. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS COP (\$3.728.586)** cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2023. c) un último pago por el valor de **DOS MILLONES CIENTO DOCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$2.112.865)**, correspondiente al mes de **DICIEMBRE de 2023**

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2023.

OBJETO: " **5-9502-146**. 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: 2892129, 2901013, 2741197 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 de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2892129 Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2901013 Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197 Evento cierre y evaluación anual de la FPI	Talleres, Cuestionarios
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Brinda Formación en el ambiente de formación de la Institución Educativa NORMAL SUPERIOR	Registro Fotográfico



4	<p>Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.</p>	<p>Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2892129</p> <p>Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2901013</p> <p>Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197</p> <p>Evento cierre y evaluación anual de la FPI</p>	Talleres, Cuestionarios
5	<p>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</p>	<p>Se elaboró la guía de aprendizaje Nº. 1 Excel Intermedio</p> <ul style="list-style-type: none"> Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. <p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales. Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos. Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas. 	Guía de Aprendizaje



6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	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	Proyecto formativo, guías de aprendizaje
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	<p>Formación Complementaria</p> <p>Ficha: 2892129 Excel Intermedio Días de ejecución: 01/12/2023</p> <p>Competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.</p> <p>Resultado de Aprendizaje</p>	



		<p>Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.</p> <p>Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos.</p> <p>Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas.</p> <p style="text-align: center;">Formación Complementaria</p> <p>Ficha: 2901013 Excel Intermedio</p> <p>Días de ejecución: 4/12/2023, 5/12/2023, 6/12/2023, 7/12/2023, 11/12/2023</p> <p style="text-align: center;">Competencia</p> <p>Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.</p> <p style="text-align: center;">Resultado de Aprendizaje</p> <p>Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.</p> <p>Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos.</p> <p>Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas</p> <p style="text-align: center;">Formación Titulada</p>	<p>Guía de aprendizaje, Registro fotográfico</p>
--	--	--	--



		<p>Ficha: 2741197 Días de ejecución: 12/12/2023</p> <p>Actividad Establecer el plan de trabajo y alistamiento de máquinas y equipos de acuerdo a las normas técnicas, de seguridad y salud en trabajo y de protección ambiental.</p> <p>Competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.</p> <p>Resultado de Aprendizaje Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, Procedimientos y estándares.</p> <p>EVENTO CIERRE Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA FPI</p> <p>Días de ejecución: 13/12/2023, 14/12/2023, 15/12/2023</p>	
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.	<p>Enviar formato de Planeación metodológica.</p> <p>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.</p> <p>Envío de los informes de comisión de acuerdo a los desplazamientos realizados en el mes.</p>	<p>Archivo de Excel: Formato planeación metodológica</p> <p>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus</p> <p>Informe de Legalización</p> <p>Planilla PDF de pago de Seguridad social.</p>



		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 acorde 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.	
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.	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.	



15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	<p>Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2892129</p> <p>Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2901013</p> <p>Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197</p> <p>Evento cierre y evaluación anual de la FPI</p>	Talleres, Cuestionarios
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	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN 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	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" NIVEL INTERMEDIO	Norma de competencia laboral



	que modifique y/o adicione o derogue la misma".		
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y No. **1741132132** de la planilla, **SOI** del mes de noviembre, 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Evidencias

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

Cordialmente,

Contratista

C.C. No. 1039696924

Recibí a satisfacción:

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

	<p style="text-align: center;">COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL ANTIOQUIA</p> <p style="text-align: center;">INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023</p>	<p>Fecha de Aprobación: 12 de mayo de 2015</p> <p>Versión No 02</p> <p>Página 1 de 17</p>
---	--	---

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 N°
CO1.PCCNTR.4610862 DURANTE EL PERIODO DEL **1/12/2023 AL 17/12/2023**

INFORME No 11.

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:		SENA		
Supervisor:		WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID		
Objeto del Contrato:		" 5-9502-146. 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.4610862		
Contratista:		MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS		
Valor del Contrato:		37.285.860		
Fecha de inicio:		18/02/2023		
Fecha de terminación:		17/12/2023		
Número de la póliza		65-46-101033991	Vigencia: del 13/02/2023 al 01/04/2024	
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	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 2 de 17

6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X			
Justificación de la novedad:						
Novedad informada a la aseguradora	SI	NO	Fecha informe novedad aseguradora:			
	X					
	Vigencia Final Póliza: 20/04/2024					
Valor Final Póliza: 3,728,586.00						
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:	37.285.860					
Pago mensual:	\$3.728.586					
Valor Total pagado:	\$ 37.285.860					
Saldo financiero a ejecutar:	0					
4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL						
Número de la planilla de aportes:	1741132132					
Valor total del aporte:	Salud	Pensiones	ARL	Otros:		
\$ 435.000	\$ 186.500	\$ 238.800	\$ 7.800			
Es pensionado	SI:	NO: X				
5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. **4610862** DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 17

Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
----------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

	<p>COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL ANTIOQUIA</p> <p>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023</p>	<p>Fecha de Aprobación: 12 de mayo de 2015</p> <p>Versión No 02</p> <p>Página 4 de 17</p>
---	---	---

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del mes	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: 2892129, 2901013, 2741197 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 de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2892129 Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2901013 Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197 Evento cierre y evaluación anual de	X			Talleres, Cuestionarios	



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 5 de 17

		la FPI					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Brinda Formación en el ambiente de formación de la Institución Educativa NORMAL SUPERIOR	X			Registro Fotográfico	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2892129 Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2901013 Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197 Evento cierre y evaluación anual de la FPI	x			Talleres, Cuestionarios	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 Excel Intermedio					

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 6 de 17

	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	<ul style="list-style-type: none">Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. <p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar:</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos.Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas.				Guías de Aprendizaje	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 7 de 17

7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	x			Proyecto formativo, guías de aprendizaje	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
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	Formación Complementaria Ficha: 2892129 Excel Intermedio Días de ejecución: 01/12/2023 Competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	x			Guía de aprendizaje, Listas de asistencias	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 8 de 17

éticos, la utilización de las cuatro
fuentes del conocimiento.

Resultado de Aprendizaje

Realizar operaciones con diferentes
grados de complejidad utilizando
funciones en la solución de
problemas reales.

Prever resultados de un modelo de
hoja de cálculo, utilizando
escenarios y búsqueda de objetivos.

Reconocer el entorno de trabajo de
Excel, creando tablas y gráficos a
partir de las mismas.

Formación Complementaria

Ficha: 2901013

Excel Intermedio

Días de ejecución: 4/12/2023,
5/12/2023, 6/12/2023, 7/12/2023,
11/12/2023

Competencia

Aplicar tecnologías de la
información teniendo en cuenta las
necesidades de la unidad
administrativa.

Resultado de Aprendizaje

Realizar operaciones con diferentes
grados de complejidad utilizando

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 9 de 17

funciones en la solución de problemas reales.

Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos.

Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas

Formación Titulada

Ficha: 2741197

Días de ejecución: 12/12/2023

Actividad

Establecer el plan de trabajo y alistamiento de máquinas y equipos de acuerdo a las normas técnicas, de seguridad y salud en trabajo y de protección ambiental.

Competencia

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultado de Aprendizaje

Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, Procedimientos y estándares.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 10 de 17

		EVENTO CIERRE Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA FPI					
		Días de ejecución: 13/12/2023, 14/12/2023, 15/12/2023					
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. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	x			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 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 acorde a esta obligación.			x		
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	x			Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x			Uso de la plataforma Territorium y Herramientas digitales	

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 11 de 17

	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.	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.			x		
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa	Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2892129	x				Talleres, Cuestionarios

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 12 de 17

	y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se realizó taller práctico de herramientas ofimáticas y manejo de Excel Intermedio ficha: 2901013 Se realizó taller práctico de manejo de herramientas ofimática en la transversalidad TIC a la formación titulada Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina ficha 2741197 Evento cierre y evaluación anual de la FPI					
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 programas 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		
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 13 de 17

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

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 14 de 17

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		
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" NIVEL INTERMEDIO	x			Norma de competencia laboral	
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		
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 15 de 17

	cuando se presente la deserción.						
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		
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		

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato “tiempos actividades académicas” (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

7. INFORME LEGAL

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

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

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2023.



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO 4610862 DE 2023
COORDINADOR ACADÉMICO



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 4610862 DE 2023

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 17 de 17

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
27/11/23	28/11/23	29/11/23	30/11/23	01/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2892129)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	02/12/23 00:00 - 23:59: Disponible 03/12/23 00:00 - 23:59: Disponible
04/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2901013)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	05/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2901013)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	06/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2901013)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	07/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2901013)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	08/12/23 00:00 - 23:59: Disponible	09/12/23 00:00 - 23:59: Disponible 10/12/23 00:00 - 23:59: Disponible
11/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2901013)EXCEL INTERMEDIO 16:00 - 23:59: Disponible	12/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (2741197)ESTABLECER ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO Y ALISTAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS	13/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA)EVENTO CIERRE Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA FPI 16:00 - 23:59: Disponible	14/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA)EVENTO CIERRE Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA FPI 16:00 - 23:59: Disponible	15/12/23 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA)EVENTO CIERRE Y EVALUACIÓN ANUAL DE LA FPI 16:00 - 23:59: Disponible	16/12/23 00:00 - 23:59: Disponible 17/12/23 00:00 - 23:59: Disponible
18/12/23	19/12/23	20/12/23	21/12/23	22/12/23	23/12/23 24/12/23
25/12/23	26/12/23	27/12/23	28/12/23	29/12/23	30/12/23 31/12/23