ANTIOQUIA

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5836724 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_120 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente , modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 30 de noviembre 2024
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450)
SUSCRIPCIÓN:	29 de enero 2024
C.D.P:	No. 1924 de 2024
C.R.P:	No. 17924 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101043039 SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 05 de abril 2025; valor asegurado $4,465,545.00. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024
FECHA DE INICIO:	02 de febrero 2024
PRÓRROGA:	12 DÍAS, A partir del 01 de diciembre del 2024
ADICIÓN:	UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.637.367)
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS M/CTE ($46.292.816)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS M/CTE ($46.292.816)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID, COORDINADOR ACADÉMICO

Hoy 30 de noviembre de 2024 las siguientes partes: Por el contratista **DORIS ELENA MARIN RODRIGUE**Z, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**, **COORDINADOR ACADÉMICO**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5836724 del 29 de enero 2024.

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.5836724 del 29 de enero 2024., 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, al 12 de diciembre del 2024

POR EL SENA

FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

EL CONTRATISTA

DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ
CONTRATISTA.

Vbo. WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID, COORDINADOR ACADÉMICO

Proyectó: Enoris Castrillón Velásquez – Gestión contractual

Revisó: Juan Carlos Osorio Gómez-Coordinador administrativo

COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		INSTRUCTOR	X

Nombre del Contratista:	Doris Elena Marín Rodríguez			Cédula de ciudadanía:		43653047		
				Numero de contrato:		CO1.PCCNTR.5836724		
Municipio de ejecución:	Puerto Berrío			Centro		Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial		
				Sub - Sede:		*Puerto Berrío*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	Fecha de inicio			Fecha fin		
			2	02	2024	12	12	2024
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 No 2915147					
Fecha de inicio	4/03/2024	Fecha final	3/03/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	Electiva	X
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	FORTALECICMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MICROEMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IMPORTANTES DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO.				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
37	N/A	N/A	En la actualidad asisten 34 aprendices, 3 realizaron retiro voluntario.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación	

N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

FICHA N° 2847996					
Fecha de inicio	07/11/2023	Fecha final	06/02/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA		Etapa de la ficha:	Electiva	X
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Regular Titulada			
N° de juicios pendientes: 0	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?		
NA	NA		Instructor Transversal		
20 aprendices asistieron a la formación y fueron aprobados, 10 aprendices están por proceso de retiro. Quedan dos (2) aprendices por aprobar algunos resultados de aprendizaje.					

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





Reporte de Juicios Evaluativos

Reporte de Juicios Evaluativos.xls

FICHA N° 2915149					
Fecha de inicio	04/03/2024	Fecha final	03/06/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA		Etapa de la ficha:	Electiva	X
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Regular Titulada			
N° de juicios pendientes: 0	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad general	Convenio:	no
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES

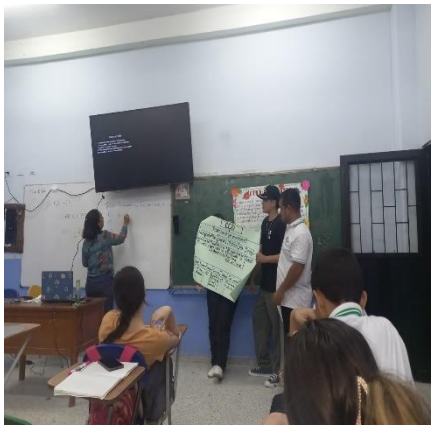
(responder en números la cantidad de aprendices:)

iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
23	NA	N/A	Instructor Transversal

22 aprendices asistieron a la formación y fueron aprobados 19, 1 aprendis retirado. Quedan TRES (3) aprendices por aprobar algunos resultados de aprendizaje.

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





Reporte de Juicios Evaluativos

Reporte de Juicios Evaluativos OK.xls

FICHA No 2682454					
Fecha de inicio	42/11/2022	Fecha final	20/11/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	Electiva	X
				Productiva	X
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - 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 Berrío				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)			
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
34	SI	N/A	En la actualidad asisten 26 aprendices, 5 Aprendices cancelados y 3 realizaron retiro voluntario.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos total.xls

FICHA No 2692852					
Fecha de inicio	14/12/2022	Fecha final	13/12/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	Electiva	X
				Productiva	X
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - 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:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)			
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
40	N/A	N/A	En la actualidad asisten 13 aprendices retirados.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-





Reporte de Juicios Evaluativos final.xls

NUMERO DE FICHA 2714391					
Fecha de inicio	17/04/2023	Fecha final	16/04/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	Electiva	X
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)			
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?
31	N/A	N/A	En la actualidad asisten 31 aprendices.

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos(4).xls



NUMERO DE FICHA 2877870					
Fecha de inicio	22/01/2024	Fecha final	21/01/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha: En Ejecución	Electiva	X
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Puerto Berrío		Titulada			
Nombre del proyecto:	FORTALECICMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MICROEMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IMPORTANTES DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO.				FORTALECICMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MICROEMPRESAS DEL SECTOR

		PRIVADO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IMPORTANTES DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BE

					RRIO.
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
22	N/A	N/A	En la actualidad asisten 22 aprendices.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos noviemb				

NUMERO DE FICHA 3036916					
Fecha de inicio	02/07/2024	Fecha final	05/072026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA	Etapa de la ficha: Certificada.	Electiva		
			Productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Yondó		Complementaria			
Nombre del proyecto:	N/A				

FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE MICROEMPRESAS DEL SECTOR

		PRIVADO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IMPORTANTES DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE PUERTO BE

					RRIO.
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Regular Titulada	Convenio:	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
35	si	si	Se certificaron 34 aprendices.		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  Reporte de Juicios Evaluativos (10).xls				

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

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD				

1.1. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	obligación	Periodo	
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916	Mensual	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación Fotográfico Listas de asistencia
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 con los aprendices de la formación complementaria, y en la transversalidad: Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos- exposiciones- Salidas a campo - Producir, elaborar y redactar documentos empresariales; teniendo como base la Guía Técnica Colombiana 185 - Organizar y presentar la carpeta de expedientes personales según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.	Mensual	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación Fotográfico Listas de asistencia
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 Ambiente 305- Normal superior del Magdalena Medio-	Mensual	Programación de ambientes

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: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916	mensual	Registro Fotográfico Guía de aprendizaje
5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se elaboró Guía de aprendizaje Ficha Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916	mensual	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			**Registro fotográfico- guía de aprendizaje**
7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación:	actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	mensual	Guías de aprendizaje

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.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses	Reporte de Juicios en Sofia
9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Se imparte formación técnica a las Tecnología en Gestión Administrativa, fichas No. 2682454 – 2692852 – 2714391 - 2877870 – 2915147. Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. En las cuales se realizan las siguientes actividades: Normatividad Archivística y de Gestión Documental - Producir, elaborar y redactar documentos empresariales; teniendo como base la Guía Técnica Colombiana 185 - Elaborar documentos según la G.T.C. 185 - Conservar, organizar y preservar los documentos, de acuerdo a la Normatividad que brinda la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo - Organizar, conservar y preservar los	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Registro Fotográfico Guía de aprendizaje. Instrumentos de Evaluación Planeación pedagógica

	documentos según los procesos técnicos requeridos para cada uno de estos procesos de gestión documental y organización y entrega documental (carpeta física) expediente personal. Se imparte formación transversal a las fichas: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera 2847996 y 2915149 Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. en las cuales se realizan las siguientes actividades: Normatividad Archivística y Proceso de Conservación Documental. Se imparte formación complementaria a la ficha No. 3036916 - Control de los documentos en las unidades de correspondencia, Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa. En la cual se realizan las siguientes actividades: Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa. - Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia. - Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de		

	correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional. Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional. En la vigencia 2024 se realizaron los siguientes eventos especiales: Participación evento: Inducción y Reinducción a la formación profesional integral, vigencia 2024. Días de ejecución: 1 y 2 de febrero de 2024. Participación evento: Encuentro Pedagógico Regional Día de ejecución: 1 de noviembre de 2024. Participación evento: Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024. Días de ejecución: 11 y 12 de diciembre de 2024.		
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.	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	mensual	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

el Reglamento de Aprendices			
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	mensual	Registro Fotográfico
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.	mensual	Uso de la plataforma y Herramientas 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.	Registro de inasistencia en Sofía plus –		Plataforma Sofia plus.
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y	Rendir informes sobre el proceso de formación de las		Registro Fotográfico, Guía de aprendizaje

Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	siguientes fichas asignadas: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916.		
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 Sofia Plus		Actividades programas y evaluadas en plataforma 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 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.	Para este año 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 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.	Certificados de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.		
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.	• Entrega de material de formación (cajas y carpetas de archivo de gestión), a la ficha No. 2877870; El día 24 de septiembre de 2024. ● Entrega de material de formación (Guantes azules), a la ficha No. 2915147; El día 03 de diciembre de 2024.		Fotografías Listas de asistencia
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	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056"		Norma de competencia laboral

noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".			
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Registrar inasistencia del aprendiz e informar al instructor líder.		Listas de asistencia Reporte en plataforma Sofía Plus
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.	Participación en jornada de registro calificado para las tecnologías a distancia-(tecnólogo en prevención y control ambiental)		Lista de asistencia y registro fotográfico





NOMBRES Y APELLIDOS

CONTRATISTA

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID

COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Doris Elena Marín Rodríguez
Cargo: Instructor de Formación Titulada

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

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

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

Puerto Berrio, Antioquia

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

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.º CO1.PCCNTR.5819357 DURANTE EL PERIODO DEL 1/12/2024 AL 31/12/2024

INFORME No 11.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	5_9502_267 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Materiales Herramienta Programa FIC, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5819357	
Contratista:	Ricardo de Jesús Jiménez Serna	
Valor del Contrato:	46.441.668	
Fecha de inicio:	01/02/2024	
Fecha de terminación:	12/12/2024	
Número de la póliza	65-46-101042195	01/02/2024 al 20/04/2025

2. NOVEDADES

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

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

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$46.441.668
Pago mensual:	$1.786.218
Valor Total pagado:	$ 46.441.668
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**7947631408**			
Valor total del aporte: $518.00	Salud $223.400	Pensiones $ 286.000	ARL $9.400	Otros:
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
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	Acciones realizadas				Evidencias	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a la siguiente ficha: • **Fichas**: 2901015 producción ganadera • **Fichas:** 3019014 GESTIÓN ADMINISTRATIVA • **Fichas:** 2915149 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA • **Fichas**: 2847996 gestión contable y de información	X			Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. Se elaboro guía hábitos saludables para las fichas 2901015,3019014, 2847996,2847956 Se elaboro las guías Cultura física para la ficha 2915149	

		financiera • **Fichas:** 2847956 prevención y control ambiental De acuerdo a la programación establecida					
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Impartir formación a la siguiente ficha: • **Fichas**: 2901015 producción ganadera • **Fichas:** 3019014 GESTIÓN ADMINISTRATIVA • **Fichas:** 2915149 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA • **Fichas**: 2847996 gestión contable y de información financiera	X			Registro fotográfico Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. Se elaboro guía hábitos saludables para las fichas 2901015,2915149 ,2847996,2847956 Se elaboro las guías Cultura física para la ficha 3019014	

		• **Fichas:** 2847956 prevención y control ambiental De acuerdo a la programación establecida					
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.	X			Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: • **Fichas**: 2901015 producción ganadera • **Fichas:** 3019014 GESTIÓN ADMINISTRATIVA • **Fichas:** 2915149 GESTION CONTABLE Y DE	X			Registro fotográfico Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. Se elaboro guía hábitos saludables para las fichas 2901015,2915149 ,2847996,2847956 Se elaboro las guías Cultura física para la ficha 3019014	

		INFORMACION FINANCIERA • **Fichas**: 2847996 gestión contable y de información financiera • **Fichas:** 2847956 prevención y control ambiental De acuerdo a la programación establecida					
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	Se elaboro guía hábitos saludables para las fichas 2727399,3019014,2915149 ,2847996,2847956 Se elaboro las guías Cultura física para la ficha 2983004	X			Registro fotográfico Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. Se elaboro guía hábitos saludables para las fichas 2901015,2915149 ,2847996,2847956 Se elaboro las guías Cultura física para la ficha 3019014	

	aprendices si a ello da lugar, entre otras						
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	X			Registro fotográfico Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. Se elaboro guía hábitos saludables para las fichas 2901015,2915149 ,2847996,2847956 Se elaboro las guías Cultura física para la ficha 3019014	

	informes que la formación por competencias exija.						
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Fichad tituladas Ficha: 2901015 Dia 2,9 de diciembre Actividad transversal: cultura física: Competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. Resultado de aprendizaje: 1. PRACTICAR	X			Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. Guías de aprendizaje	

		HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE Ficha: 3019014 Dia 3,10 de diciembre Actividad transversal: cultura física: Competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA 8 GTH - F - 0 62 V10 APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. Resultado de aprendizaje: 1. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE					

		FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE Ficha: 2915149 Dia 4 de diciembre Actividad transversal: cultura física: Competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. Resultado de aprendizaje: 1. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE Ficha: 2847996					

		Dia: 5 de diciembre Actividad transversal: cultura física: Competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS 9 GTH - F - 0 62 V10 PRODUCTIVOS Y SOCIALES. Resultado de aprendizaje: 1. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE Ficha: 2927956 Dia 6 de diciembre					

		Actividad transversal: cultura física: Competencia: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. Resultado de aprendizaje: 1. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE **EVENTO ESPECIAL:** Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024					

10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes noviembre del 2024	x			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación	x			Formato de asistencia	

13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x			Capturas de pantallas de la plataforma Correo electrónico y Herramientas 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,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	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.	Impartir formación a la siguiente ficha: • **Fichas**: 2901015 producción ganadera • **Fichas:** 3019014 GESTIÓN ADMINISTRATIVA • **Fichas:** 2915149 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA • **Fichas**: 2847996 gestión contable y de información financiera • **Fichas:** 2847956 prevención y control ambiental	x			Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. Se elaboro guía hábitos saludables para las fichas 2727399,3019014,2915149 ,2847996,2847956 Se elaboro las guías Cultura física para la ficha 2983004	

		De acuerdo a la programación establecida					
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Correo electrónico y Sofia Plus	x			Captura de pantalla correo electrónico y Sofia plus	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado de la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"	X			Certificado de la norma de la competencia laboral 240201056	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades

							acordes a esta obligación.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	**EVENTO ESPECIAL:** Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024	x			Lista de asistencia	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

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

7. INFORME LEGAL

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

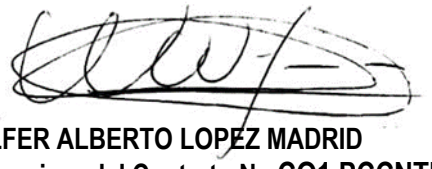
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

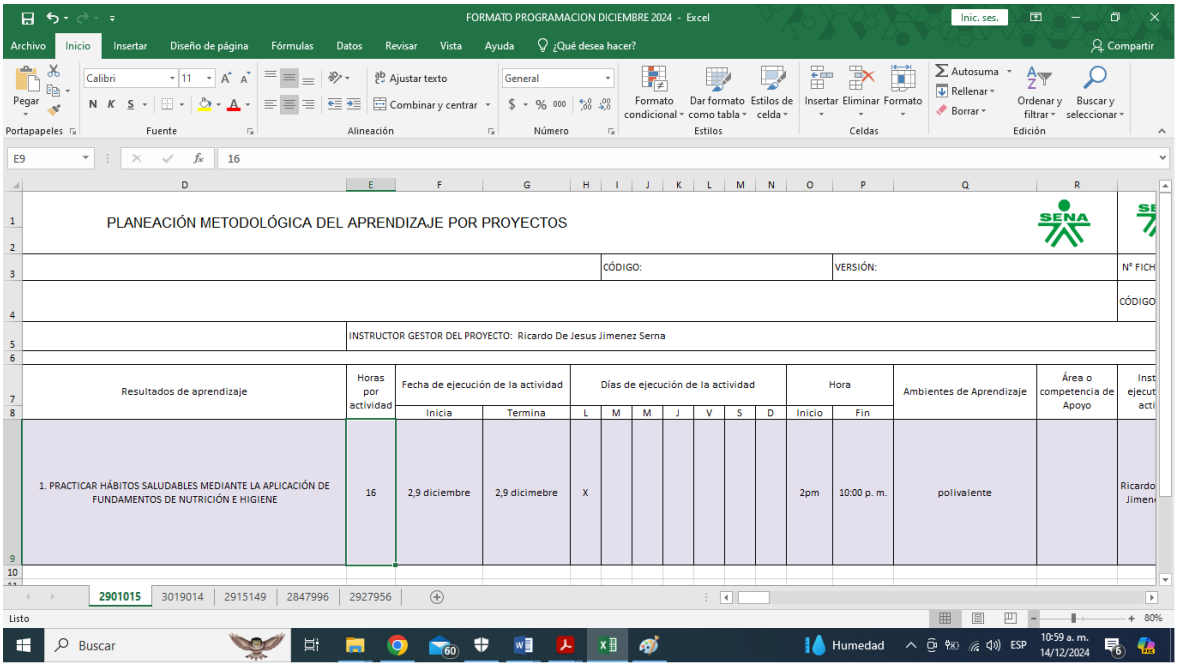
Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

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 y uno (31) días del mes de diciembre de 2024.



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5819357 de 2024


FORMATO PROGRAMACION DICIEMBRE 2024 - Excel
PLANEACIÓN METODOLÓGICA DEL APRENDIZAJE POR PROYECTOS
CÓDIGO:
VERSIÓN:
INSTRUCTOR GESTOR DEL PROYECTO: Ricardo De Jesus Jimenez Serna
Resultados de aprendizaje
Horas por actividad
Fecha de ejecución de la actividad
Inicia
Termina
Días de ejecución de la actividad
L M M J V S D
Hora
Inicio
Fin
Ambientes de Aprendizaje
Área o competencia de Apoyo
1. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
16
2,9 diciembre
2,9 dicimebre
X
2pm
10:00 p. m.
polivalente
2901015
3019014
2915149
2847996
2927956
Listo
Humedad
ESP
10:59 a. m.
14/12/2024

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 12 de diciembre de 2024

Señor
WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5836724**
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5836724** del año 2024

DORIS ELENA MARÍN RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43.653.047** 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS ($46.292.817). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES TRESCIETOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($4.316.693), correspondiente al mes de febrero de 2024. b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024. c) un último pago por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($1.786.218).

Observación: *Reducción de valor de contrato por $ 148.852 para el primer pago, dado que el contrato inició el 02 de febrero.*

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO: 5_9502_120 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN

LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE, MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

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 la ficha: **2915147 –** Tecnología en Gestión Administrativa, de acuerdo a la programación establecida.	Registros fotográficos, Guía de aprendizaje y Listas de asistencias.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se impartió formación en la Ficha No. **2915147 - Tecnología en Gestión Administrativa –** Organizar y presentar la carpeta de expedientes personales según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.	Registro Fotográfico y listas de asistencias.
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.	Programación de ambientes del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial (I.E. Normal Superior) – Puerto Berrío. Registro fotográfico.
4	Desarrollar las actividades contractuales de	Impartir formación a la siguiente ficha:	Registros fotográficos, listas de

	acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	**Ficha No. 2915147 - Tecnología en Gestión Administrativa –** Entregar la carpeta de documentos personales organizados, según los procesos técnicos requeridos para el proceso de organización documental.	asistencias. Guía de aprendizaje.
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Impartir formación a la siguiente ficha: **Ficha No. 2915147 - Tecnología en Gestión Administrativa –** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Guía de Aprendizaje.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.	Actualización de la carpeta de Evidencias dispuesta en el drive.	Planeación pedagógica, Proyecto formativo, guía de aprendizaje.
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje	Evaluar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje, de la	Reporte de juicios evaluativos. Plataforma Sofía

	obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Competencia Organizar Documentos, según la Normativa vigente. correspondiente a la ficha No. **2915147** Estado: Evaluado.	plus
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	***Formación titulada:*** ***Ficha No. –*** **2915147 Tecnología en Gestión Administrativa.** ***Días de ejecución:*** *2,3,4,5,6,9 y 10 de diciembre de 2024.* ***Actividad:*** *Gestionar la documentación de la unidad administrativa que se desarrolle en la ejecución del proyecto de formación actividades a desarrollar en las unidades administrativas.* ***Competencia:*** *Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.* ***Resultados de Aprendizaje:*** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y Archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. - Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. - Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas	Registros fotográficos, Listas de asistencias y Guía de aprendizaje.

		de la organización y la Legislación vigente. - Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de Sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. - Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la Legislación vigente. -Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente. ***Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024.*** ***Días de ejecución:*** *11 y 12 de diciembre de 2024.*	
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 planillade pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma SECOP II en las fechas establecidas por el supervisor.	Archivo de Excel: Formato Horario Diagramado y Registro de Tiempos en la plataforma Sofía Plus. Planilla PDF de pagode Seguridad social.

		Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia delos aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistenciay registro en plataforma Sofía plus.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilizaciónde papel utilizando medios digitales.	Uso de la plataformaSOFIAPlusy Herramientas digitales.
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo	Registrar las inasistencias en las Plataforma Sofía Plus,	Reporte de Inasistencia de la

	máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	registrar los juicios evaluativos.	plataforma Sofía plus.
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	*Impartir formación a la siguiente ficha:* **2915147 - Tecnología en Gestión Administrativa,** de acuerdo a la programación establecida.	Registros fotográficos. Guía de Aprendizaje.
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	Actualización Permanente del portafolio de	Actividades programas y

	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.	evidencias Carpeta Drive y Sofía Plus.	evaluadas en plataforma SofíaPlus.
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	(Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Certificados de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Certificados actualizados de los cursos realizados en Plataforma Si Contratista SENA.
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.	Entrega de material de formación (Guantes azules).	Acta de entrega, listas de asistencias y evidencias fotográficas.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las	Certificado en la Norma de competencia laboral “Orientar Formación Presencial de Acuerdo con el Procedimiento Técnico y	Certificado actualizado de Competencia Laboral Norma 240201056.

	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”.	Normativo 240201056”.	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este 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.	Registrar inasistencia del aprendiz e informar al instructor líder.	Registro plataforma Sofía Plus. Link enviado al bienestar al aprendiz.

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

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. **9477795000** de la planilla, Aportes en Línea del mes de noviembre, 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link:
https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing

Cordialmente,



DORIS ELENA MARÍN RODRÍGUEZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 43´653.047 de Puerto Berrío

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 5836724
COORDINADOR ACADEMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL ANTIOQUIA

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - ANTIOQUIA

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**5**
Código Centro	**950210**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**80100-110999**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	43.653.047	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	demarin74@misena.edu.co	**Número de Cuenta:**	16313213521
IP/Nº de contacto:	44443	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Servicios en general a persona NO declarante de renta
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5836724/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**17924**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	5_9502_120 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/12/2024 Al 12/12/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 1.786.219
Número de pago	**11**	**Valor Total del Contrato:**	$ 46.292.817
Valor Bruto Pago:	**$ 1.786.218,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 1

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.786.218	Servicios en general a persona NO declarante de ren	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 1.786.218**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.056.918**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**9477795000**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.300.000	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 162.500	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 208.000	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 6.800	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 352.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 10.074.848		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	1.056.918,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
Jaime Isaza Cadavid	7.145,00	0,400%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$1.779.073,00**	

SON: UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formac
Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de
Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices
Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formació
Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proc
Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando
Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA
Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la
Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

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



DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

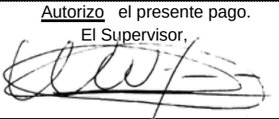
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
COORDINADOR ACADÉMICO

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

EL ORDENADOR DEL PAGO
FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43653047		MARIN RODRIGUEZ DORIS ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 1C # 7 - 8	PUERTO BERRIO-ANTIOQUIA	8332462	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1096875455	9477795000	I	2024/12/11	2024/12/03	NEQUI	0	$554,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$1,786,218	$35,800			$1,786,218	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$1,786,218	$35,800			$1,786,218	$9,400		$0	$0
Ciudad: PUERTO BERRIO Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$1,786,218	$35,800			$1,786,218	$9,400		$0	$0
1	CC	43653047	MARIN DORIS	25-14	30	$1,786,218	$285,800	EPS037	30	$1,786,218	$223,300	CCF04	30	$1,786,218	$35,800	14-23	30	$1,786,218	$9,400	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$1,786,218	$35,800			$1,786,218	$9,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43653047		MARIN RODRIGUEZ DORIS ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 1C # 7 - 8	PUERTO BERRIO-ANTIOQUIA	8332462	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1096875455	9477795000	I	2024/12/11	2024/12/03	NEQUI	0	$554,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,800	$0	$0	$35,800
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1	$35,800	$0	$0	$35,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$554,300	$0	$0	$554,300

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

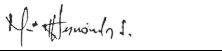
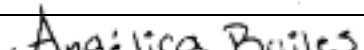
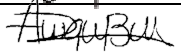
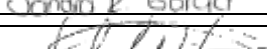
Proceso Gestión de Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DORIS ELENA MARÍN RODRÍGUEZ						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO BERRÍO	**FECHA**	**12 DE DICIEMBRE DEL 2024**	**REGIONAL**	**ANTIOQUIA**	**C.C 43653047**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**Carrera 6 #18 - 20 - Puerto Berrío**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.5836724 02/02/2024**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**OBDULIO ZAPATA ACEVEDO**	
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 LOPEZ MADRID**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**DIEGO MAURICIO GARZON CUADRADO**	
CONTABILIDAD		**LILIANA MARÍA LONDOÑO MARIÍN**	
TESORERIA		**ANGELICA MARIA BUILES MENDEZ**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**	
BIBLIOTECA		**DIANA MARCELA VILLADA GRISALES**	
ADMINISTRACION EDUCATIVA		**ANGIE EILEEN PINZON HORTA**	
OTRO		**SANDRA ROSARIO GARCIA BUITRAGO**	
SUPERVISOR DE CONTRATO		**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**	

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

OTROS : _____



Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ identificado(a) con CC. 43653047 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2024 a las 13:10:25

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 DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5836724 del 02 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DORIS ELENA MARÍN RODRÍGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 43´653.047

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9502_120 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.
7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación

pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.

8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.

19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Berrío, Antioquia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 11 días.
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 11 días.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS. M/CTE ($46.292.817).

SUPERVISOR: WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 71.667.693

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 46.292.817
Valor Ejecutado	$ 46.292.817
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

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

1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine:

Para la vigencia 2024 se impartió formación en las siguientes fichas asignadas: ***2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916***, de acuerdo con la programación establecida.

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 con los aprendices de la formación complementaria, y en la transversalidad: Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos- exposiciones- Salidas a campo - Producir, elaborar y redactar documentos empresariales; teniendo como base la Guía Técnica Colombiana 185 - Organizar y presentar la carpeta de expedientes personales según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.
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. Varios Ambientes de la Institución Educativa Normal superior del Magdalena Medio.
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación: ● Para la vigencia 2024 se impartió formación en las siguientes fichas asignadas: Se imparte formación técnica a las Tecnología en Gestión Administrativa, fichas No. ***2682454 – 2692852 – 2714391 - 2877870 - 2915147*** En las cuales se realizan las siguientes actividades: Normatividad Archivística y de Gestión Documental - Producir, elaborar y redactar documentos empresariales; teniendo como base la Guía Técnica Colombiana 185 - Elaborar documentos según la G.T.C. 185 - Conservar, organizar y preservar los documentos, de acuerdo a la Normatividad que brinda la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo - Organizar, conservar y preservar los documentos según los procesos técnicos requeridos para cada uno de estos procesos de gestión documental y organización y entrega documental (carpeta física) expediente personal. ● Se imparte formación transversal a las fichas: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera ***2847996 y 2915149***; en las cuales se realizan las siguientes actividades: Normatividad Archivística y Proceso de Conservación Documental. ● Se imparte formación complementaria a la ficha ***No. 3036916*** - Control de los documentos en las unidades de correspondencia, en la cual se realizan las siguientes actividades: Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa. - Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia. - Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional - Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.
5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en

la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras: ● Se elaboró Guía de aprendizaje de las siguientes fichas asignadas: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916.
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 la vigencia 2024 del presente contrato **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: ● Para la vigencia 2023 del presente contrato se realiza la actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión
8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación: ● Para la vigencia 2024 del presente contrato se realizan reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje. fichas asignadas: ***2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916.***
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: ● En la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje: Se imparte ***formación técnica*** a las Tecnología en Gestión Administrativa, fichas No. **2682454 – 2692852 – 2714391 - 2877870 – 2915147**. ***Competencia***: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente**.** ***Competencia:*** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. En las cuales se realizan las siguientes actividades: Normatividad Archivística y de Gestión Documental - Producir, elaborar y redactar documentos empresariales; teniendo como base la Guía Técnica Colombiana 185 - Elaborar documentos según la G.T.C. 185 - Conservar, organizar y preservar los documentos, de acuerdo a la Normatividad que brinda la Ley 594

de 2000 – Ley General de Archivo - Organizar, conservar y preservar los documentos según los procesos técnicos requeridos para cada uno de estos procesos de gestión documental y organización y entrega documental (carpeta física) expediente personal.

Se imparte ***formación transversal*** a las fichas: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera **2847996 y 2915149**

Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

en las cuales se realizan las siguientes actividades: Normatividad Archivística y Proceso de Conservación Documental.

Se imparte ***formación complementaria*** a la ficha No. **3036916** - Control de los documentos en las unidades de correspondencia,

Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.
En la cual se realizan las siguientes actividades: Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa. - Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia. - Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional - Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.

En la vigencia 2024 se realizaron los siguientes ***eventos especiales:***

Participación evento: *Inducción y Reinducción a la formación profesional integral, vigencia 2024.*
Días de ejecución: *1 y 2 de febrero de 2024.*

Participación evento: *Encuentro Pedagógico Regional*
Día de ejecución: *1 de noviembre de 2024.*

Participación evento*: Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024.*
Días de ejecución:
11 y 12 de diciembre de 2024.

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.
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 la vigencia 2024 del presente contrato **no se** realizaron actividades acordes a esta obligación.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA: ● Para la vigencia 2024 del presente contrato se Registra 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: ● Para la vigencia 2024 del presente contrato, se disminuye 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: ● Registro de inasistencia en Sofía plus – y registrar los juicios evaluativos.
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato: ● Para la vigencia 2024 se rinde informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2682454 – 2692852 - 2714391 - 2847996 - 2877870 - 2915147 – 2915149 y 3036916.

16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo: ● Para la vigencia 2024 del presente contrato se realiza actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofía Plus.
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación: ● Para la vigencia 2024 del presente contrato **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 la vigencia 2024 del presente contrato **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 la vigencia 2024 del presente contrato **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 la vigencia 2024 del presente contrato **no** se realizaron actividades acordes a esta obligación.
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente: ● Para la vigencia 2024 del presente contrato **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 la vigencia 2024 del presente contrato **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 la vigencia 2024 del presente contrato se realizaron actividades Certificados de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de l a formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores:

• Entrega de material de formación (cajas y carpetas de archivo de gestión), a la ficha No. ***2877870***; El día 24 de septiembre de 2024. • Entrega de material de formación (Guantes azules), a la ficha No. ***2915147***; El día 03 de diciembre de 2024.
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".
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica: • Para la vigencia 2024 del presente contrato ***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 la vigencia 2024 del presente contrato: Registrar inasistencia del aprendiz e informar al instructor líder.
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual: • Para la vigencia 2024 del presente contrato ***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 la vigencia 2024 del presente contrato se Participa en jornada de registro calificado - (Tecnólogo en Gestión Administrativa). Fecha: 26 de noviembre de 2024.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

8. Control de cambios

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

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:	MHefeo	ELISA FERNANDA FEO CARDONA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-005-950210	COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA
Fecha y Hora Sistema:	2025-08-29-2:25 p. m.	

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	**Número de Compromiso:**	17924	**Valor Total:**	46.292.816,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	43653047	**Tercero:**		DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ	

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.5836724	**Fecha:**	02/02/2024 0:00:00

OBJETO

Objeto:	5_9502_120 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				31124		45305724	2024-02-29	4.316.693,00	17.267,00	4.299.426,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836724	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836724-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				65724		81202124	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836724	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836724-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				125424		117090024	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836724	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836724-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				196424		153684424	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836724	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836724-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				267924		201339824	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836724	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836724-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				309424		249257024	2024-07-31	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836724	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836724-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024

				389324		295047524	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836724	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836724-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				473524		350214524	2024-09-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836724	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836724-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				539224		402558324	2024-10-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836724	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58367240 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				625824		455242224	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836724	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58367240 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				694824		511538824	2024-12-24	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	16313213521	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836724	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836724 ID DEL PROCESO HONORARIOS MES DE DICIEMBRE 2024

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO.

AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente menciondas