



ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y MARLON IVANOK FRANCO CARPIO

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial MARLON IVANOK FRANCO CARPIO - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_192 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesion Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, 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:	27 de enero 2024
C.D.P:	No. 1924 de 2024
C.R.P:	No. 11724 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101043115 SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 5 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:	CUATENTA Y SEIS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$46.292.816)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024
VALOR TOTAL:	CUATENTA Y SEIS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$46.292.816)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO

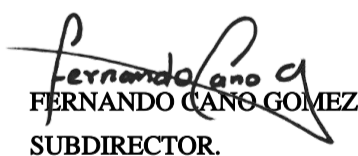
Hoy 30 de noviembre 2024 las siguientes partes: Por el contratista **MARLON IVANOK FRANCO CARPIO**, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5830331 del 27 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.5830331 del 27 de enero 2024., tal como consta en los informes que reposan en el expediente contractual, los cuales hacen parte integral de la presente acta.

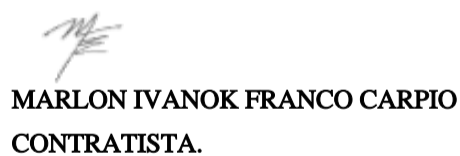
En cumplimiento de la normativa aplicable y el Manual de Contratación de la Entidad, las partes declaran terminados los cumplimientos de las obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios Personales.

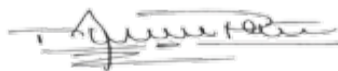
Se suscribe en Puerto Berrío, a los 12 días del mes de diciembre del 2024

POR EL SENA


FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

EL CONTRATISTA


MARLON IVANOK FRANCO CARPIO
CONTRATISTA.



Vbo. MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, 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:	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO		Cédula de ciudadanía:	91437616			
			Numero de contrato:	No CO1.PCCNTR.5830331			
Municipio de ejecución:	Cisneros		Centro	Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial			
			Sub - Sede:	Cisneros			
Tiene carnet:	SI: NO X	Fecha de inicio			Fecha fin		
		02	02	2024	12	12	2024
Supervisor:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR						

2. 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)

Claudia Ortega	CC 43551674 -	cortegao@se na.edu.co	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	4 RAPS a la fecha evaluados
Antonio Castellanos	CC 1039698056	acastellano49 4@gmail.com	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	2 RAPS a la fecha evaluados
Claret De Jesús Sánchez Jiménez	CC 8162400 -	sjclaretd@mis ena.edu.co	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de	4 RAPS a la fecha evaluados



			programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	
Leidy Bedoya Marulanda	1037579770	lybedoyam@sena.edu.co	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	2 RAPS a la fecha evaluados
Leandra Tangarife	43253872 -	ltangarife27@misena.edu.co	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	12 RAPS a la fecha evaluados
Katherine Imbacuan López	1113675907	kimbacuan@sena.edu.co	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	6 RAPS a la fecha evaluados
Claudia Elena Ortega Ortega	CC 43551674 -	cortegao@sena.edu.co	Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios	4 RAPS a la fecha evaluados



			éticos para la construcción de una cultura de paz.	
Eddy Nelson Cardenas Ramirez	79943785 -	encardenas@sena.edu.co	Fomentar cultura emprendedor a según habilidades y competencias personales	4 RAPS a la fecha evaluados
Arlen Maria Palacios	CC 35891268	arlenpalacios27@gmail.com	documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	2 RAPS a la fecha evaluados

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2803484					
Fecha de inicio	13/06/2023	Fecha final	12/09/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			Productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	No	
CISNEROS	Titulada				
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍAS POR MEDIO DE IOT, ROBÓTICA Y DISEÑO WEB PARA LAS MIPYMES DEL MUNICIPIO DE CISNEROS				
N° de juicios pendientes:	2	Tipo de Población	Población general	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
22	12		10 RETIROS VOLUNTRIOS		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN					



Nombre	Cédula	Correo	Competencia	Observación
MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	91437661	mfrancoc@sena.edu.co	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnico	INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA.
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	 <p>Los juicios evaluativos se encuentran en la carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS MARLON IVANOK FRANCO CARPIO</p>			

FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA 2808140 -					
Fecha de inicio	7/03/2024	Fecha final	6/06/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	TECNICO EN SISTEMAS.		Etapa de la ficha:	Electiva	
				Productiva	X
				Certificada	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	No	
YOLOMBO		Titulada SISTEMAS			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS EN LA ADECUACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA SUBSEDE EN CISNEROS.				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Población general	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	Certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
25	6	N/A	EVALUACION DE BITACORAS		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia transversal	observación	
MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	91437661	mfrancoc@sena.edu.co	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	91437661	



INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
<p>Los juicios evaluativos se encuentran en la carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS Marlon Ivanok Franco Carpio</p>	

FICHA N° 3 - NUMERO DE FICHA 2915161					
Fecha de inicio	04/03/2024	Fecha final	3/09/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			Productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	No	
Amalfi	Titulada				
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE TRANSFORMACIÓN EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población	Población general	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
28	18	N/A			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia transversal	observación	
MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	91437616	mfrancoc@sena.edu.co	Utilizar herramientas de informática de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	



INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
<p>Los juicios evaluativos se encuentran en la carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS Marlon Ivanok Franco Carpio</p>	


FICHA N° 4 - NUMERO DE FICHA 2955431					
Fecha de inicio	20/08/2024	Fecha final	19/11/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			Productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	No	
Amalfi	Titulada				
Nombre del proyecto:	EMPRESA DIDÁCTICA DE ASESORÍAS CONTABLES Y FINANCIERAS PARA LOS PEQUEÑOS COMERCIANTES EN EL MUNICIPIO DE ANORI				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Población general	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
25	18	N/A			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal- Transversal tic					
Nombre	Cédula	correo	Competencia transversal	observación	
MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	91437616	mfrancoc@sena.edu.co	Utilizar herramientas de informática de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	



			empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
	<p>Los juicios evaluativos se encuentran en la carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS Marlon Ivanok Franco Carpio</p>			

FICHA N° 5 - NUMERO DE FICHA 3002645					
Fecha de inicio	18/03/2023	Fecha final	16/12/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			Productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:	Cisneros	Tipo de oferta:	Titulada	Otra:	No
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍAS DEL MUNICIPIO DE CISNEROS				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Población general	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
23	N/A	N/A			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal TIC					
Nombre	Cédula	correo	Competencia transversal	observación	
MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	91437616	mfrancoc@sena.edu.co	Utilizar herramientas de informática de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	



			competencias personales	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	 <p>Los juicios evaluativos se encuentran en la carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS Marlon Ivanok Franco Carpio</p>			

FICHA N° 6 - NUMERO DE FICHA 2933946					
Fecha de inicio	11/03/2024	Fecha final	10/03/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			Productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	No	
Cisneros	Titulada – Transversal Emprendimiento				
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE CISNEROS				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Población general	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
N/A	N/A	N/A			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia transversal	observación	
MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	91437616	mfrancoc@sena.edu.co	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	



			contextos laboral y social	
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA				
	<p>Los juicios evaluativos se encuentran en la carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS Marlon Ivanok Franco Carpio</p>			

FICHA N° 7 - NUMERO DE FICHA 3096133					
Fecha de inicio	15/10/2024	Fecha final	14/01/2026	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS		Etapas de la ficha:	Electiva	X
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:		Otra:	No	
Caracoli	Titulada –				
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EMPRESAS Y COMUNIDAD: MONTAJE DE UNA MESA DE SERVICIOS TELEINFORMÁTICOS EN CARACOLI				
N° de juicios pendientes:	Solo se evaluó una competencia	Tipo de Población	Población general	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
28	N/A	N/A			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia transversal	observación	
MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	91437616	mfrancoc@sena.edu.co	AP00 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	



INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
Los juicios evaluativos se encuentran en la carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS Marlon Ivanok Franco Carpio	

FICHA N° 8 - NUMERO DE FICHA 3098913					
Fecha de inicio	5/06/2024	Fecha final	4/09/2025	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	Etapa de la ficha:	Electiva	X	
			Productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:	Tipo de oferta:			Otra:	No
San Roque	Titulada – Transversal inducción				
Nombre del proyecto:	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL				
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Población general	Convenio:	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					
(responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?		
28	N/A	N/A			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cédula	correo	Competencia transversal	observación	
MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	91437616	mfrancoc@sena.edu.co	AP00 (INDUCCIÓN) - INTRODUCIR AL APRENDIZ EN LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS, EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS, LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC Y LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE PARA EL MUNDO DE LA VIDA	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	



INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
	<p>Los juicios evaluativos se encuentran en la carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS Marlon Ivanok Franco Carpio</p>

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

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

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

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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



Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Magnético	Ubicación

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

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

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

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
		Administrador:		
Sofiaplus	91437616	N/A	Usuario	Se inhabilita al terminar contrato
Correo electrónico	mfrancoc@sena.edu.co	N/A	Usuario	Se inhabilita al terminar contrato

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

Descripción del proceso	Periodicidad	Nombre del informe o reporte (De obligatorio cumplimiento)	Medio de entrega del informe o reporte	A quien le entrega Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez
Sicontratista	mensual	Planilla pago	correo	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR



Secop II	mensual	Montar informes	Secop II	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Drive	mensual	Evidencias pago	drive	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo- por drive	Se inhabilita al terminar contrato
SofiaPlus	Diario	Evaluaciones, reporte rutas de aprendizaje asociación de aprendic a la ficha, informes	Plataforma	Se inhabilita al terminar contrato

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

2.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. Cada obligación, que relaciona en sus informes GC –

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	Obligación Actividad	Periodo	
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Para la vigencia 2024 se rinde informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas : Formación titulada Ficha 2803484 Ficha 2808140 Ficha 2915161 Ficha 2955431 Ficha 3002645 Ficha 3096133 Formación complementaria : Ficha 3098913	Mensual	Listas de asistencia Se encuentra en la carpeta FOLIO 5 LISTADO DE ASISTENCIA Registro fotográfico Se encuentra en la carpeta FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO Guía de aprendizaje Se encuentra en la carpeta FOLIO 3 GUIAS DE APRENDIZAJE
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades acorde a los programas de formación impartidos: Formación Titulada : Ficha : 2808140 SOPORTE TECNICO EN INFRAESTRUCTURA	Mensual	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación :(Talleres, Evaluaciones, Cuestionarios) Se encuentra en la carpeta FOLIO 8 INSTRUMENTOS DE EVALUACION Registro fotográfico (Clases presenciales en el ambiente) 13



	<p>Para la vigencia 2024 la formación técnico en recursos humanos inicia proceso de formación en el mes de abril del año en mención y se realizaron las siguientes actividades :</p> <ul style="list-style-type: none">• Se desarrollaron instrumentos de evaluación , evidencias y talleres prácticos relacionados con la temática de mantenimiento de equipo y redes , registro de informes, de igual manera trabajo de campo relacionado con mantenimiento de equipos en del municipio de Yolombó .• Se realiza a través de medios tecnológicos en este caso PC por aprendiz el manejo de herramientas ofimáticas para ello se utilizan herramientas estadísticas y se fortalece mediante ejercicios de practica rutinarias y que tienen que ver con su quehacer diario , cálculo de medidas de tendencia central e interpretación de los resultados mediante gráficos y procesamiento de datos complementando los informes técnicos.• En grupos de 2 aprendices se realiza mantenimiento de comerciales del municipio , el propósito en este caso es que los aprendices evidencien normas de cortesía , momentos de verdad , la práctica de la etiqueta y protocolo e identificar los tipos de	<p>Se encuentra en la carpeta FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO</p>
--	--	--



	<p>clientes que visitan una organización</p> <ul style="list-style-type: none">• Se plantean situaciones objeto de análisis para que los aprendices realicen una adecuada solución a la situación planteada y mediante mesa redonda se socialice con el grupo .• Con el propósito de evidenciar los conocimientos adquiridos por el momento por cada aprendiz se plantea un cuestionario donde se debe dar solución utilizando diferentes herramientas tecnológicas de apoyo a la formación entre ellas : Canva , Classroom Screen , Clipchamp, Educaplay , , Google Forms , Google ,Kahoot , Pixton , Prezi , Quizizz ,• Se realizan trabajos de campo con el propósito de combinar teoría y práctica , en ellos se evidencian los parámetros de Conocimiento , desempeño y producto que el aprendiz tiene sobre diseño de puestos de trabajo , manual de funciones , manual de procedimientos, recepción de equipos de computo en las instituciones educativas del municipio y los diferentes empresas del municipio.• Los aprendices solucionan diferentes evidencias para luego ser subidas a la carpeta drive creado para ello	<p>15</p>
--	--	-----------



relacionadas con las diferentes competencias técnicas realizadas durante su proceso de aprendizaje:

_Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

_Seleccionar herramienta de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

_Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico

_Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

_Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales

_Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Se realiza también el acompañamiento de los instructores en las competencias que hacen parte del componente transversal :

-Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social



-Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

-Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

-Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

-Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

-Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

-Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos Seleccionar



	<p>candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizan trabajos de campo en las diferentes entidades del municipio de Yolombo, el propósito es afianzar los conocimientos teórico prácticos , además se visualizan videos relacionados con las diferentes competencias que hacen parte del componente técnico y transversal competencia Además para el cierre de la formación los aprendices atendiendo a el manejo de diferentes temáticas realizadas durante su proceso formativo Finalmente los aprendices guiados por el instructor líder realizan mantenimiento y capacitación al personal que labora en las diferentes áreas del municipio de Yolombó . <p>Se da el cierre de la formación con una integración que pretende aún más el fortalecimiento de las competencias blandas tan necesitarías en su próximo inicio de etapa práctica , cabe destacar entre esas competencias blandas las siguientes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Comunicación asertiva• Adaptabilidad• Iniciativa• Lealtad	
--	--	--



- Creatividad
- Puntualidad
- Empatía

Ficha : 2803484

Se inicio la formación tecnólogo análisis y desarrollo de software , identificado con ficha : 2803484, en el municipio de Cisneros , se realiza el proceso de inducción durante una semana , con las diferentes temáticas que hacen parte de este proceso .

Y se da comienzo a la actividad : Identificar necesidades de la documentación requerida haciendo levantamiento de requisitos e iniciar en el proceso en las Mipymes, haciendo uso de herramientas ofimáticas

Que hace parte de la competencia:
documentación de procesos técnicos el resultado de aprendizaje Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas , aún pendiente de algunas temáticas relevantes .

Formación complementaria :

Ficha : 2915161

- Con base a videos vistos en el ambiente de formación los aprendices responden cuestionario



	<p>sobre el proceso administrativo y cultural organizacional</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realiza foro sobre “Cultura Organizacional”, el cual nos dará una visión de lo que es una atmósfera o ambiente de trabajo.• Se desarrolla trabajo de campo , donde se fortalecen competencias blandas , juego de roles según temática asignada para este caso entrevista de personal , realización de hojas de vida entre otras . <p>Los aprendices responden taller escrito sobre Qué es la administración, cuales son los padres de la administración científica</p> <p>Ficha : 2915161</p> <ul style="list-style-type: none">• Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos por parte de los aprendices en el proceso de formación la temática para evidenciar sus conocimientos sobre atención al cliente , servicio al cliente , normas de etiqueta y protocolo empresarial , uso de dispositivos tecnológicos a la hora de atender a los clientes.	
--	---	--



- Mediante una lluvia de ideas plasmadas en una cartelera y con imágenes del servicio y la atención al cliente en los diferentes negocios comerciales y de servicios existentes en el municipio de Amalfi, los aprendices realizan sus diferentes apreciaciones respecto a los mismos. Una vez se haya definido la realidad de éstos, se procede a empezar a reconocerlos en el marco del ámbito empresarial.
- Se realizan visitas a los diferentes, allí los aprendices responden cuestionario sobre normas de cortesía , momentos de verdad , tipología de clientes
- Se realiza trabajo de campo donde los aprendices deberán realizar una encuesta de satisfacción sobre los diferentes servicios prestados por los negocios comerciales del municipio
- Se desarrolla la actividad de visualización de diferentes videos de atención y servicio al cliente , los aprendices elaboran un ensayo sobre sus apreciaciones y luego se socializa en plenaria .

Ficha : 2955431



- Con base a videos vistos en el ambiente de formación los aprendices responden cuestionario sobre el proceso administrativo y cultural organizacional
- Se realiza foro sobre “Cultura Organizacional”, el cual nos dará una visión de lo que es una atmósfera o ambiente de trabajo.
- Se desarrolla trabajo de campo , donde se fortalecen competencias blandas , juego de roles según temática asignada para este caso entrevista de personal , realización de hojas de vida entre otras .
- Los aprendices responden taller escrito sobre masa corporal y nivel de .

Ficha : 3002645

- Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos por parte de los aprendices en el proceso de formación la temática para evidenciar sus conocimientos sobre ANALISIS Y DESARROLLO DE



	<p>SOFTWARE uso de dispositivos tecnológicos a la hora de atender a los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mediante una lluvia de ideas plasmadas en una cartelera y con imágenes del servicio y la atención al cliente en los diferentes negocios comerciales y de servicios existentes en el municipio de Amalfi, los aprendices realizan sus diferentes apreciaciones respecto a los mismos. Una vez se haya definido la realidad de éstos, se procede a empezar a reconocerlos en el marco del ámbito empresarial.• Se realizan visitas a los diferentes establecimientos comerciales del municipio , allí los aprendices responden cuestionario sobre normas de cortesía , momentos de verdad , tipología de clientes• Se realiza trabajo de campo donde los aprendices deberán realizar una encuesta de satisfacción sobre los diferentes servicios prestados por los negocios comerciales del municipio• Se desarrolla la actividad de visualización de diferentes videos de	
--	---	--



atención y servicio al cliente , los aprendices elaboran un ensayo sobre sus apreciaciones y luego se socializa en plenaria .

Ficha : 3096133

- Con base a videos vistos en el ambiente de formación los aprendices responden cuestionario sobre el proceso administrativo y cultural organizacional
- Se realiza foro sobre "Cultura Organizacional", el cual nos dará una visión de lo que es una atmósfera o ambiente de trabajo.
- Se desarrolla trabajo de campo , donde se fortalecen competencias blandas , juego de roles según temática asignada para este caso entrevista de personal , realización de hojas de vida entre otras .

Los aprendices responden taller escrito sobre Qué es la administración, cuales son los padres de la administración científica

Ficha : 3098913

- Con base a videos vistos en el ambiente de formación los aprendices responden cuestionario sobre selección de



personal , reclutamiento ,
hojas de vida y entrevista
de personal dentro del
proceso administrativo y
cultural organizacional

- Se realiza foro sobre
"Cultura Organizacional",
el cual nos dará una visión
de lo que es una
atmósfera o ambiente de
trabajo.
- Se desarrolla trabajo de
campo , donde se
fortalecen competencias
blandas , juego de roles
según temática asignada
para este caso entrevista
de personal , realización
de hojas de vida entre
otras .

Los aprendices responden
taller escrito sobre Qué es
la administración, cuales son
los padres de la
administración científica

Ficha : 3098913

- . Se desarrolla la
actividad de
aprendizajes previos ,
cuestionario de
preguntas sobre Realizar
la identificación de los
conceptos básicos sobre
Microsoft Excel, para eso
debe hacer uso del video
de apoyo "Aprende Excel -
¿Qué es y Para qué sirve
Excel?"



	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza investigación por parte de los aprendices relacionada con cómo se crean los libros en Excel con bases de Datos y como se filtra la información, para eso debe hacer uso del documento de apoyo “Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf”• Se realiza actividad grupal de a tres aprendices utilizando las definiciones explicadas en clase de Excel y, para elaborar un listado de elementos, funciones y rutinas necesarias para crear hojas de cálculo. Finalmente se Describen los componentes básicos que componen la herramienta de Ofimática Excel.• Se desarrolla taller de Excel y tablas dinámicas , los aprendices lo suben a la a la carpeta del drive creado para ello .• Trabajo individual y utilizando utilice la herramienta ofimática Excel, el archivo realizado se sube a la carpeta del drive creado para ello .• Se realiza un foro , donde los aprendices	<p style="text-align: right;">26</p>
--	---	--------------------------------------



participan y debaten sobre cuales fueron las dificultades y logros en el desarrollo de la actividad planteada acerca de la actividad realizada. Luego el archivo realizado se sube a la carpeta del drive creado para ello

Ficha : 3059003

- Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos por parte de los aprendices en el proceso de formación la temática para evidenciar sus conocimientos sobre atención al cliente , servicio al cliente , normas de etiqueta y protocolo empresarial , uso de dispositivos tecnológicos a la hora de atender a los clientes.
- Mediante una lluvia de ideas plasmadas en una cartelera y con imágenes del servicio y la atención al cliente en los diferentes negocios comerciales y de servicios existentes en el municipio, los aprendices realizan sus diferentes apreciaciones respecto a los mismos. Una vez se haya definido la realidad de éstos, se procede a empezar a reconocerlos en el marco del ámbito empresarial.



	<ul style="list-style-type: none">• Se realizan visitas a los diferentes negocios comerciales del municipio , allí los aprendices responden cuestionario sobre normas de cortesía , momentos de verdad , tipología de clientes• Se realiza trabajo de campo donde los aprendices deberán realizar una encuesta de satisfacción sobre los diferentes servicios prestados por los negocios comerciales del municipio• Se desarrolla la actividad de visualización de diferentes videos de atención y servicio al cliente , los aprendices elaboran un ensayo sobre sus apreciaciones y luego se socializa en plenaria . <p>Ficha : 2808140 - SISTEMAS.</p> <ul style="list-style-type: none">• . Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos , cuestionario de preguntas sobre Realizar la identificación de los conceptos básicos sobre Microsoft Excel, para eso debe hacer uso del video de apoyo “Aprende Excel - ¿Qué es y Para qué sirve Excel?”	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza investigación por parte de los aprendices relacionada con cómo se crean los libros en Excel con bases de Datos y como se filtra la información, para eso debe hacer uso del documento de apoyo “Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf”• Se realiza actividad grupal de a tres aprendices utilizando las definiciones explicadas en clase de Excel y, para elaborar un listado de elementos, funciones y rutinas necesarias para crear hojas de cálculo. Finalmente se Describen los componentes básicos que componen la herramienta de Ofimática Excel.• Se desarrolla taller de Excel y tablas dinámicas , los aprendices lo suben a la carpeta del drive creado para ello .• Trabajo individual y utilizando utilice la herramienta ofimática Excel, el archivo realizado se sube a la carpeta del drive creado para ello .• Se realiza un foro , donde los aprendices	
--	--	--



participan y debaten sobre cuales fueron las dificultades y logros en el desarrollo de la actividad planteada acerca de la actividad realizada. Luego el archivo realizado se sube a la carpeta del drive creado para ello

Ficha : 2915161 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

- . Se desarrolla la actividad de aprendizajes previos , cuestionario de preguntas sobre Realizar la identificación de los conceptos básicos sobre Microsoft Excel, para eso debe hacer uso del video de apoyo “Aprende Excel - ¿Qué es y Para qué sirve Excel?”
- Se realiza investigación por parte de los aprendices relacionada con cómo se crean los libros en Excel con bases de Datos y como se filtra la información, para eso debe hacer uso del documento de apoyo “Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf”
- Se realiza actividad grupal de a tres aprendices utilizando las



	<p>definiciones explicadas en clase de Excel y, para elaborar un listado de elementos, funciones y rutinas necesarias para crear hojas de cálculo. Finalmente se Describen los componentes básicos que componen la herramienta de Ofimática Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desarrolla taller de Excel y tablas dinámicas , los aprendices lo suben a la plataforma Territorium . Trabajo individual y utilizando utilice la herramienta ofimática Excel, el archivo realizado se sube a la carpeta del drive creada para ello. <p>Se realiza un foro , donde los aprendices participan y debaten sobre cuales fueron las dificultades y logros en el desarrollo de la actividad planteada acerca de la actividad realizada. Luego el archivo realizado se sube a la carpeta del drive creado para ello.</p>		
<p>3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices</p>	<p>En la vigencia 2024 se brindó formación presencial en los ambientes de formación Ciudadela educativa del municipio de Amalfi y en ambiente de</p>	<p>Mensual</p>	<p>Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación :(Talleres, Evaluaciones, Cuestionarios) Se encuentra en la carpeta FOLIO 8 INSTRUMENTOS DE EVALUACION</p> <p style="text-align: right;">31</p>



	aprendizaje de la U de A del municipio de Amalfi .		<p>Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)</p> <p>Se encuentra en la carpeta FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO</p>
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	<p>Para la vigencia 2024 se rinde informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas :</p> <p>Formación titulada :</p> <p>Formación titulada Ficha 2803484 Ficha 2808140 Ficha 2915161 Ficha 2955431 Ficha 3002645 Ficha 3096133</p> <p>Formación complementaria : Ficha 3098913</p>	mensual	<p>Listas de asistencia Se encuentra en la carpeta FOLIO 5 LISTADO DE ASISTENCIA</p> <p>Registro fotográfico Se encuentra en la carpeta FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO</p> <p>Guía de aprendizaje Se encuentra la carpeta FOLIO 3 GUIAS DE APRENDIZAJE</p>
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	<p>Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Formación titulada :</p> <p>Se elaboraron guías de aprendizaje del 2803484 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE..</p> <p>Se elaboró la guía de aprendizaje, el plan de trabajo concertado y actualización de los instrumentos de evaluación ficha : 2808140</p>	Mensual	<p>Guías de Aprendizaje Se encuentra la carpeta FOLIO 3 GUIAS DE APRENDIZAJE</p> <p>Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus Se encuentra la carpeta FOLIO 1 PROYECTO FORMATIVO</p>



<p>de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras</p>	<p>Se elaboraron guías de aprendizaje del técnico 2808140 - SISTEMAS.</p> <p>Se elaboró la guía de aprendizaje, el plan de trabajo concertado y actualización de los instrumentos de evaluación</p> <p>ficha : 2915161 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.</p> <p>Formación complementaria:</p> <p>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL ficha : 3098913</p> <p>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación 3096133 - SISTEMAS TELEINFORMATICOS ficha : 2970594</p> <p>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación tic</p> <p>ficha : 2915161</p> <p>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel</p> <p>Ficha: 2955431 - CONTABILIZACION DE</p>	
--	---	--



	<p>OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.</p> <p>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel</p> <p>Se elaboró la guía de aprendizaje para la formación : elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel</p>		
<p>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</p>	<p>Proceso de inducción a la formación profesional por medio de curso complementario en el la ficha 3098913 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL</p>	<p>Marzo</p>	<p>Guías de Aprendizaje Se encuentra la carpeta FOLIO 3 GUIAS DE APRENDIZAJE Listados de asistencia</p> <p>Se encuentra en la carpeta FOLIO 5 LISTADO DE ASISTENCIA</p>
<p>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</p>	<p>Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo,</p> <p>Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades:</p>	<p>Mensual</p>	<p>Proyecto formativo, en la carpeta FOLIO 1 PROYECTO FORMATIVO</p> <p>Guías de aprendizaje,</p> <p>Se encuentra la carpeta FOLIO 3 GUIAS DE APRENDIZAJE</p> <p>Planeación pedagógica 34</p>



<p>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.</p>	<p>Se actualizó de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión</p>		<p>Se encuentra la carpeta FOLIO 2 PLANEACION PEDAGOGICA</p>
<p>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.</p>	<p>Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje en la plataforma sofia plus con sus respectivos reportes</p>	<p>Mensual</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos Se encuentra en la carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS</p>
<p>9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.</p>	<p>En la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje:</p> <p>Formación Titulada :</p> <p>Ficha : 3096133</p> <p>Formación TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS.</p> <p>Ficha: 3096133</p> <p>Actividad: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.</p> <p>Competencia:</p> <p>Resultado de Aprendizaje de la Inducción.</p> <p>Resultado de aprendizaje:</p>	<p>Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje</p>	<p>Listas de asistencia Se encuentra en la carpeta FOLIO 5 LISTADO DE ASISTENCIA</p> <p>Registro fotográfico Se encuentra en la carpeta FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO</p> <p>Guía de aprendizaje Se encuentra la carpeta FOLIO 3 GUIAS DE APRENDIZAJE</p> <p>Instrumentos de Evaluación Se encuentra en la carpeta FOLIO 8 INSTRUMENTOS DE EVALUACION</p> <p>Plan de trabajo Concertado. Se encuentra en la FOLIO 4 PLAN DE TRABAJO CONCERTADO</p>



- IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Ficha: 3002645 Actividad: Identificar los requerimientos y necesidades informáticas de una empresa del sector, de acuerdo con las características del hardware, software y la diagramación de cada proceso. Competencia: - Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico. Resultado de aprendizaje: • Caracterizar los procesos de la organización de acuerdo con el software a construir. • Recolectar información del software a construir de acuerdo con las necesidades del cliente. Formato de planeación metodológica. Se realizó pago de Seguridad Social del mes correspondiente. Subir Informe mensual de ejecución contractual con



planilla de pago del aplicativo sí contratista en la plataforma Secop II en Fechas establecidas por el supervisor

Resultados de Aprendizaje Alcanzados :

-Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

-Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas

- Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización

-Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización

-Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización



-Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas

Competencia :

Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

Resultados de Aprendizaje Alcanzados :

-Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno

-Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno

-Establecer características y competencias emprendedoras personales, de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno

Competencia :

Utilizar HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS de acuerdo con necesidades de manejo de información.



Resultados de Aprendizaje Alcanzados :

-Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

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

-Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

-Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

- Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.



	<p>-Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la Organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.</p> <p>Formación: TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICAS Ficha: 3098913 Actividad: Curso Introductorio A La Formación Profesional integral Competencia Resultado de APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN Resultado de aprendizaje: o Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. o Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación o Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo</p>	
--	--	--



	<p>profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz o Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, según plan de capacitación y procedimientos técnicos</p> <p>Formación TECNOLOGÍA ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE Ficha: 2803484 Actividad: Codificar los módulos del software para las pruebas de software. Competencia: Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA DE LA INDUSTRIA. <p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>_Identificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos</p> <p>_Programar actividades de capacitación según</p>	
--	---	--



competencias identificadas y
direccionamiento estratégico

_ Verificar desarrollo de
programa de capacitación
acorde con indicadores de
gestión y procedimientos
técnicos

_Desarrollar informe de
gestión de talento humano
según plan de capacitación y
procedimientos técnicos

Ficha : 3033914

**Formación : Elaborar
cálculos y tablas
financieras con Microsoft
Excel**

Actividad:

Elaborar cálculos y tablas
financieras con microsoft
Excel

**Resultados de
aprendizaje:**

Apoyar la toma de decisiones
de inversión aplicando
formulas, funciones y
herramientas de análisis de
Excel, según la normatividad
institucional.

-Aplicar las funciones
financieras en cada una de
sus modalidades de acuerdo
a política institucional y
normatividad vigente.

-Proporcionar respuesta a
requerimientos financieros
de los clientes de acuerdo a la



	<p>política institucional y normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">-Identificar formulas financieras y funciones de Excel de acuerdo con la normatividad legal institucional.-Evaluar los resultados Y proyecciones financieras de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos por la organización. <p>Diseñar tablas de amortización usando formulas y herramientas de análisis de Excel, de acuerdo a normas legales e institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">- Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.-Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la Organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	
--	---	--



_Identificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos

_Programar actividades de capacitación según competencias identificadas y direccionamiento estratégico

_ Verificar desarrollo de programa de capacitación acorde con indicadores de gestión y procedimientos técnicos

_Desarrollar informe de gestión de talento humano según plan de capacitación y procedimientos técnicos

Ficha :

Formación : Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel

Actividad:

Elaborar cálculos y tablas financieras con microsoft Excel

Resultados de aprendizaje:

Apoyar la toma de decisiones de inversión aplicando formulas, funciones y herramientas de análisis de Excel, según la normatividad institucional.

-Aplicar las funciones financieras en cada una de sus modalidades de acuerdo



a política institucional y normatividad vigente.

-Proporcionar respuesta a requerimientos financieros de los clientes de acuerdo a la política institucional y normatividad vigente.

-Identificar formulas financieras y funciones de Excel de acuerdo con la normatividad legal institucional.

-Evaluar los resultados Y proyecciones financieras de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos por la organización.

Diseñar tablas de amortización usando formulas y herramientas de análisis de Excel, de acuerdo a normas legales e institucionales.

Ficha : **3112067**

Formación : Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel

Actividad:

Elaborar cálculos y tablas financieras con microsoft Excel

Resultados de aprendizaje:

Apoyar la toma de decisiones de inversión aplicando formulas, funciones y



	<p>herramientas de análisis de Excel, según la normatividad institucional.</p> <p>-Aplicar las funciones financieras en cada una de sus modalidades de acuerdo a política institucional y normatividad vigente.</p> <p>-Proporcionar respuesta a requerimientos financieros de los clientes de acuerdo a la política institucional y normatividad vigente.</p> <p>-Identificar formulas financieras y funciones de Excel de acuerdo con la normatividad legal institucional.</p> <p>-Evaluar los resultados Y proyecciones financieras de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos por la organización.</p> <p>Diseñar tablas de amortización usando formulas y herramientas de análisis de Excel, de acuerdo a normas legales e institucionales.</p>		
<p>10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.</p>	<p>Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus Para la vigencia 2023 se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se envió formato de Planeación metodológica. 	<p>Mensual</p>	<p>Archivo de Excel: Formato planeación metodológica carpeta FOLIO 2 PLANEACION PEDAGOGICA</p> <p>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus carpeta FOLIO 9 HORARIO DIAGRAMADO</p> <p style="text-align: right;">46</p>



	<ul style="list-style-type: none"> •Se subió 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 		<p>Planilla PDF de pago de Seguridad social. Se encuentra en la carpeta FOLIO 10 PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</p>
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	<p>Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>Se participó en los comités de evaluación y seguimiento de la FPI, fichas 2915162, técnico en Recursos Humanos</p>	Septiembre	<p>Listados de asistencia carpeta FOLIO 5 LISTADO DE ASISTENCIA</p> <p>Registro fotográfico carpeta FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO</p>
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista a través del aplicativo Sofia Plus	Mensual	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006	Para la vigencia 2024 se disminuyó el uso del papel Disminuir utilizando medios digitales	Mensual	Uso de la plataforma y herramientas digitales: como drive y correo electrónico.



del SENA y demás normas concordantes.			
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para la vigencia 2023 se realizaron las siguientes actividades: - Se registró las inasistencias en la plataforma Sofia Plus. -Se registró los juicios evaluativos	Mensual	Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus Reporte de Juicios evaluativos carpeta FOLIO 6 REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Para la vigencia 2024 se rinde informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas : Formación titulada : Orientar formación a la Ficha: 2803484 - 3002645 de acuerdo a la programación establecida. I.	Mensual	Listas de asistencia Se encuentra en la carpeta FOLIO 5 LISTADO DE ASISTENCIA Guías de aprendizaje carpeta FOLIO 3 GUIAS DE APRENDIZAJE Registro fotográfico Se encuentra en la carpeta FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	Durante la vigencia 2024, frecuentemente se realizó actualización de la carpeta de	Mensual	Drive donde reposan las evidencias mensuales y aplicativo se cop.



<p>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.</p>	<p>evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.</p>		
<p>17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.</p>	<p>Durante la ejecución 2024 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>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.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes</p>	<p>Durante la ejecución 2022 del contrato no se</p>		<p>49</p>



modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	realizaron actividades acordes a esta obligación.		
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Para la vigencia 2022 se realizaron las siguientes actividades: Se participó en la actualización de la Norma de competencia laboral "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"	Mensual	Norma de competencia carpeta FOLIO 11 NCL Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO. Se encuentra en la carpeta FOLIO 11 NCL



<p>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”.</p>			
<p>26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		
<p>27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.</p>	<p>Durante la ejecución 2022 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.</p>	<p>Durante la ejecución 2024 del contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>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.</p>	<p>Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>		



	<p>NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA 2971941</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN: MAYO 02,03,06,07,08 Y 09</p> <p>ACTIVIDAD: EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS</p> <p>COMPETENCIA: ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO</p>	
--	--	--



	<p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p> <p>ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</p> <p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p> <p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y</p>	
--	--	--



ESTADO DE RESULTADOS EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA 2990760 DÍAS DE EJECUCIÓN: MAYO 21,22,23,24,27 Y 28 ACTIVIDAD: EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS COMPETENCIA: ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO RESULTADO DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON		
---	--	--



	<p>OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</p> <p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p> <p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>FORMULACION Y EVALUACION DE</p>		
--	---	--	--



	<p>PROYECTOS FICHA: 2990761</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN: MAYO 29,30 Y 31</p> <p>ACTIVIDAD: FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS</p> <p>COMPETENCIA: FORMULAR EL PROYECTO DE ACUERDO CON MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y NECESIDADES DE LA EMPRESA.</p> <p>FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON</p>		
--	---	--	--



TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIlada TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN. FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS FICHA: 2990761 DÍAS DE EJECUCIÓN: JUNIO 04,05 Y 06 ACTIVIDAD:		
---	--	--



FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS COMPETENCIA: FORMULAR EL PROYECTO DE ACUERDO CON MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN RESULTADO DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y NECESIDADES DE LA EMPRESA. FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIlada		
--	--	--



<p>TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA</p> <p>DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA 3011555</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN: JUNIO 07,11,12,13,14 Y 17</p> <p>ACTIVIDAD: EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS</p> <p>COMPETENCIA: ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN</p>		
--	--	--



	<p>TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p> <p>ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</p> <p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p> <p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA</p>	
--	---	--



TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA 3011628 DÍAS DE EJECUCIÓN: JUNIO 18,19 Y 20 ACTIVIDAD: EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS COMPETENCIA: ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO RESULTADO DE APRENDIZAJE:		
---	--	--



	<p>ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</p> <p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p> <p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS</p>		
--	--	--	--



EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 3011628 DÍAS DE EJECUCIÓN: JULIO 15,16,17,18,19,22 Y 23 ACTIVIDAD: FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS COMPETENCIA: FORMULAR EL PROYECTO DE ACUERDO CON MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN RESULTADO DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A FORMULAR DE ACUERDO CON EL DISEÑO METODOLÓGICO Y		
--	--	--



	<p>NECESIDADES DE LA EMPRESA.</p> <p>FORMULAR PROYECTO DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE PROYECTO Y NORMATIVA</p> <p>DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA SEGÚN CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA 3018619</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN:</p>		
--	--	--	--



	<p>JULIO 05,08,09,10,11 Y 12</p> <p>ACTIVIDAD:</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS</p> <p>COMPETENCIA:</p> <p>ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p> <p>ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</p> <p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL</p>		
--	---	--	--



	<p>CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p> <p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA 3023406</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN:</p> <p>JULIO 24,25,26,29,30 Y 31</p> <p>ACTIVIDAD:</p>		
--	--	--	--



EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS COMPETENCIA: ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO RESULTADO DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO VALIDAR LA PROPUESTA		
---	--	--



TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 3029249 DÍAS DE EJECUCIÓN: AGOSTO 01,02,05,06,08 Y 09 ACTIVIDAD: EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS COMPETENCIA:		
--	--	--



	<p>ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p> <p>ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</p> <p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p>		
--	---	--	--



	<p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 3098638</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN: OCTUBRE 09, 10, 15, 17, 18 Y 21</p> <p>ACTIVIDAD:</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS</p> <p>COMPETENCIA:</p> <p>ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y</p>	
--	--	--



	<p>PROCEDIMIENTO TÉCNICO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p> <p>ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</p> <p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p> <p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA</p>	
--	--	--



OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS MARKETING DIGITAL FICHA: 3093975 DÍAS DE EJECUCIÓN: OCTUBRE 16, 23 Y 30 ACTIVIDAD: MARKETING DIGITAL COMPETENCIA: ESTRUCTURAR LA ESTRATEGIA DE MERCADERO DIGITAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE CAMPAÑA Y NORMATIVA LEGAL RESULTADO DE APRENDIZAJE: FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO		
--	--	--



	<p>ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 3094116</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN: OCTUBRE 22, 24, 25, 28, 29 Y 31</p> <p>ACTIVIDAD:</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS</p> <p>COMPETENCIA:</p> <p>ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p>		
--	---	--	--



	<p>ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</p> <p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p> <p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS</p>		
--	--	--	--



EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 3123 752 DÍAS DE EJECUCIÓN: NOVIEMBRE 05,07,08,12,14 Y 15 ACTIVIDAD: EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS COMPETENCIA: ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO RESULTADO DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA		
---	--	--



	<p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p> <p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>MARKETING DIGITAL FICHA: 3093975</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN:</p>		
--	---	--	--



	<p>OCTUBRE 16, 23 Y 30</p> <p>ACTIVIDAD:</p> <p>MARKETING DIGITAL</p> <p>COMPETENCIA:</p> <p>ESTRUCTURAR LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE CAMPAÑA Y NORMATIVA LEGAL</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p> <p>FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO</p> <p>ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL</p> <p>MARKETING DIGITAL FICHA: 3130284</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN:</p>		
--	--	--	--



	<p>OCTUBRE 18, 19 Y 20</p> <p>ACTIVIDAD:</p> <p>MARKETING DIGITAL</p> <p>COMPETENCIA:</p> <p>ESTRUCTURAR LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE CAMPAÑA Y NORMATIVA LEGAL</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p> <p>FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO</p> <p>ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL</p> <p>MARKETING DIGITAL FICHA: 3130284</p> <p>DÍAS DE EJECUCIÓN:</p>		
--	--	--	--



	<p>DICIEMBRE 02, 03 Y 04</p> <p>ACTIVIDAD:</p> <p>MARKETING DIGITAL</p> <p>COMPETENCIA:</p> <p>ESTRUCTURAR LA ESTRATEGIA DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE CAMPAÑA Y NORMATIVA LEGAL</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</p> <p>FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO</p> <p>ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 3143054</p>		
--	--	--	--



	<p>DÍAS DE EJECUCIÓN: DICIEMBRE 05,06,09,10,11 Y 12</p> <p>ACTIVIDAD: EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS</p> <p>COMPETENCIA: ESTRUCTURAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIOS SEGÚN TIPO DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL PLAN DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</p> <p>CONSTRUIR EL PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN</p>	
--	--	--



	<p>ESTRATÉGICA Y EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO</p> <p>VALIDAR LA PROPUESTA TENIENDO EN CUENTA LA PROYECCIÓN DE VENTAS PRESUPUESTADA</p> <p>MEJORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA TENIENDO EN CUENTA OBJETIVOS, PRESUPUESTO Y ESTADO DE RESULTADOS</p>		
<p>10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.</p>	<p>Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.</p> <p>Se realizó el pago de la seguridad social de los correspondientes meses</p>	Mensual	<p>Reporte de horas SofiaPlus</p> <p>Planilla PDF de pago de Seguridad social.</p> <p>Carpeta FOLIO 10 PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Evidencias deObligación 10</p>
<p>11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento</p>	<p>Durante la ejecución no se realizaron</p>		



ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	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.	Mensual	Formato de asistencia Carpeta FOLIO 5 LISTADO DE ASISTENCIA. Evidencias de Obligaciones 1,4,9,12,15
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 drive y uso de correo electrónico. Carpeta: FOLIO 12 CAPTURAS DE PANTALLA
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	Registrar las inasistencias en la plataforma sofia plus	Mensual	Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus Carpeta: FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO. Evidencias de Obligación 14



<p>coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>			
<p>15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.</p>	<p>Impartir formación a la ficha 3096133, 3131550 2915161, de acuerdo a la programación establecida SE ELABORARON LAS GUÍAS PARA LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN</p> <p>PROMOTORÍA EN MANEJO AMBIENTAL FICHA 2782472</p> <p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2852716</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 2959449</p>	<p>Mensual</p>	<p>Listas de asistencia carpeta FOLIO 5 LISTADO DE ASISTENCIA</p> <p>Registrofotográfico carpeta FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO</p>



	<p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES</p> <p>PRODUCTIVAS FICHA: 2971941</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 3011555</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 3011628</p> <p>EMPRENDIMIENTO UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA: 3029249</p> <p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2733993</p> <p>PROMOTORÍA EN MANEJO AMBIENTAL FICHA: 2992191</p> <p>MARKETING DIGITAL FICHA: 3130284</p> <p>de acuerdo a la programación establecida.</p>		
<p>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</p>	<p>Actualización permanente del del portafolio de evidencias</p>	<p>Mensual</p>	<p>Drive donde reposan las evidencias mensuales</p> <p>Carpeta:</p> <p>FOLIO 12 CAPTURAS DE PANTALLA</p>



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.	Durante la ejecución 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.	INVESTIGACION Y PRESENTACION Proyecto ORELLANAS SOSTENIBLES	Proyecto SGPS-12661-2024"ORELLANAS SOSTENIBLES: INTEGRACIÓN AGRONÓMICA, ECONÓMICA CON CAMPESINOS PRODUCTORES DE PANELA EN EL BAJO NORDESTE". Requerido por la Dirección de Formación profesional.	EVIDENCIA CARPETA FOLIO 7 REGISTRO FOTOGRAFICO
19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Durante la ejecución 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.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		



21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Durante la ejecución 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.	Durante la ejecución 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.	Durante la ejecución 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.	Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		



<p>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</p>	<p>Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
---	---	--	--



<p>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”.</p>			
<p>26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>	<p>Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		



<p>27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.</p>	<p>Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.</p>	<p>Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		
<p>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.</p>	<p>Durante la ejecución no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>		

ANEXOS:

Anexo 11 carpetas denominadas FOLIOS con su respectivo consecutivo y contenido, para un total de 75 archivos.


- FOLIO 1. PROYECTO FORMATIVO (3 archivos)
- FOLIO 2. PLANEACION PEDAGOGICA (6 archivos)
- FOLIO 3. GUIAS DE APRENDIZAJE (7 archivos)
- FOLIO 4. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO (6 archivos)
- FOLIO 5. LISTADO DE ASISTENCIA (7 archivos)
- FOLIO 6. REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS (9 archivos)
- FOLIO 7. REGISTRO FOTOGRAFICO (13 archivos)
- FOLIO 8. INSTRUMENTOS DE EVALUACION (2 archivo)
- FOLIO 9. HORARIO DIAGRAMADO (10 archivos)
- FOLIO 10. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (9 archivos)
- FOLIO 11. NCL (2 archivo)
- FOLIO 12. CAPTURAS DE PANTALLA (1 archivo)



FIRMA
MARLON IVANOK FRANCO CARPIO
Contratista
C.C. No. 91437616

FIRMA
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: MARLON IVANOK FRANCO
Cargo: Instructor

Revisó:  Kelly Andrea Garro
Cargo: Apoyo a coordinación académica



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 1 de 14

Puerto Berrío, Antioquia

Doctor

FERNANDO CANO GOMEZ

Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial Servicio Nacional de
Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Puerto Berrío.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°CO1.PCCNTR.5830331 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2024 AL 12/12/2024

INFORME No 11.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SENA			
Supervisor:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR			
Objeto del Contrato:	5_9502_192 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5830331			
Contratista:	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO			
Valor del Contrato:	\$ 46.292.817			
Fecha de inicio:	02/02/2024			
Fecha de terminación:	12/12/2024			
Número de la póliza	65-46-101043115	Vigencia: del 02/02/2024 al 15/04/25		
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	



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 2 de 14

6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X				
Justificación de la novedad:							
Novedad informada a la aseguradora	SI	NO	Fecha informe novedad aseguradora:				
	Vigencia Final Póliza: 15/04/25						
	Valor Final Póliza: \$4. 629.281.70						
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:	\$ 46.292.817						
Pago mensual:	\$ 1.786.219						
Valor Total pagado:	\$ 46.292.817						
Saldo financiero a ejecutar:	\$ 0						
4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL							
Número de la planilla de aportes:	81974687						
Valor total del aporte: \$ 554.600	Salud \$ 223.400	Pensiones \$ 286.000	ARL \$ 9.400	Otros: \$35.800			
Es pensionado	SI:	NO: X					
5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES							
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre		
	Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
	Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X
	Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO: X



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: x	NO:	Porque:	
No. Obligación	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del mes	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a la ficha 3096133 de acuerdo con la programación establecida.	X			Lista de asistencia. Registro fotográfico	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se impartió formación al técnico en sistemas telexinformáticos ficha 3096133	X			Talleres prácticos Listados de asistencia	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Brindar formación Sala de sistemas en la I.E. GABRIEL CORREA VELEZ.	X			Registro Fotográfico	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la ficha 3096133 de acuerdo con la programación establecida. Se elaboró guía de aprendizaje N° 1 ficha: 3096133. Resultado de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	X			Registro fotográfico Guía de aprendizaje Listados de asistencia	



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

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 N° 1 ficha: 3096133. Resultado de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	X			Guía de aprendizaje	
---	--	---	---	--	--	---------------------	--



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

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			X		Para este mes no se realizaron actividades
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 evidencia dispuesta en el drive por el supervisor del contrato para su revisión.	x			Guía de aprendizaje. Planeación pedagógica.	



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

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 de la ficha 3096133	X			Reportes de juicios evaluativos de sofia 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.	<p>Formación TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS. Ficha: 3096133</p> <p>Actividad: Identificar las deficiencias y requerimientos del entorno informático en relación con el mantenimiento de equipos de cómputo, la conectividad y la competencia en el uso de herramientas tecnológicas.</p> <p>Competencia: Operación de herramientas informáticas.</p> <p>Resultado de aprendizaje: Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.</p> <p>Días de ejecución: Lunes: 2 Diciembre 2024. Martes: 3 Diciembre 2024. Miércoles: 4 Diciembre 2024. Jueves: 5 Diciembre 2024 Viernes: 6 Diciembre 2024 Lunes: 9 Diciembre 2024</p>	X			Lista de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Instrumentos de evaluación.	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

		Martes: 10 Diciembre 2024 Evento Especial: Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024. Días de ejecución: Miércoles: 11 Diciembre 2024. Jueves: 12 Diciembre 2024					
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación convisto 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.	Formato de planeación metodológica. Se realizó pago de Seguridad Social del mes correspondiente. Subir Informe mensual de ejecución contractual con planilla de pago del aplicativo sí contratista en la plataforma Secop II en Fechas establecidas por el supervisor.	X			Archivo en Excel: formato de planeación metodológica. Horario diagramado. Planilla de pago de Seguridad Social del mes correspondiente.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programan para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	En este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades
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 físicos.	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

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.	Minimizar el uso papel utilizando los medios digitales.	X			Uso de plataforma y herramientas digitales OneDrive	
14	Reportar en el sistema Sofia 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.	Reportes de juicios evaluativos de la ficha 3096133	X			Reportes de juicios evaluativos de sofia plus	



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

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.	Se impartió formación al técnico en sistemas teleinformáticos ficha 3096133	X			Lista de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización del portafolio de evidencias en el Drive.	X			Actividades programadas y evaluadas en el drive	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.	X				Para este mes no se realizaron actividades
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Proyecto SGPS-12661-2024 "ORELLANAS SOSTENIBLES: INTEGRACIÓN AGRONÓMICA, ECONÓMICA CON CAMPESINOS PRODUCTORES DE PANELA EN EL BAJO NORDESTE". Requerido por la Dirección de Formación Profesional.	X			Captura de imagen de reunión proyecto Orellana Sostenibles	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades
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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades
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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades
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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

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

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 14

27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación			X		Para este mes no se realizaron actividades
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación			X		Para este mes no se realizaron actividades
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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación			X		Para este mes no se realizaron actividades

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

7. INFORME LEGAL

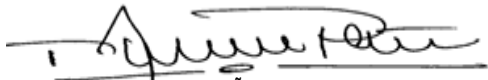
Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

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

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

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

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los doce (12) días del mes de Diciembre de 2024.


MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
 Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5830331 de 2024



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830331 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 15 de 14

PROGRAMACION DE HORARIOS

Vista del Horario: Mensual

Tiempo Disponible
 Evento Asignado
 Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	30/11/24
					01/12/24 00:00 - 23:59: Disponible
02/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:59: (3096133) AP01- IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO INFORMÁTICO EN RELACION CON EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, LA CONECTIVIDAD Y LA FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	03/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (3096133) AP01- IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO INFORMÁTICO EN RELACION CON EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, LA CONECTIVIDAD Y LA FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	04/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (3096133) AP01- IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO INFORMÁTICO EN RELACION CON EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, LA CONECTIVIDAD Y LA FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	05/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (3096133) AP01- IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO INFORMÁTICO EN RELACION CON EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, LA CONECTIVIDAD Y LA FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	06/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (3096133) AP01- IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO INFORMÁTICO EN RELACION CON EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, LA CONECTIVIDAD Y LA FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	07/12/24 00:00 - 23:59: Disponible 08/12/24 00:00 - 23:59: Disponible
09/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (3096133) AP01- IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO INFORMÁTICO EN RELACION CON EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, LA CONECTIVIDAD Y LA FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	10/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 18:00: (3096133) AP01- IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO INFORMÁTICO EN RELACION CON EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, LA CONECTIVIDAD Y LA FORMACIÓN DE LA VIGENCIA 2024	11/12/24 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA) BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024 16:00 - 23:59: Disponible	12/12/24 00:00 - 08:00: Disponible 08:00 - 16:00: (NA) BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024 16:00 - 23:59: Disponible	13/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	14/12/24 00:00 - 23:59: Disponible 15/12/24 00:00 - 23:59: Disponible
16/12/24 00:00 - 23:00: Disponible	17/12/24 00:00 - 23:00: Disponible	18/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	19/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	20/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	21/12/24 00:00 - 23:59: Disponible 22/12/24 00:00 - 23:59: Disponible
23/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	24/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	25/12/24	26/12/24	27/12/24	28/12/24 29/12/24
30/12/24	31/12/24	01/01/25	02/01/25	03/01/25	04/01/25 05/01/25



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, Diciembre 12 de 2024

Señor:

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5830331 del año 2024

MARLON IVANOK FRANCO CARPIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.437616 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos M/CTE (44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas hasta Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. (\$ 4.465.545), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo con la vigencia contractual) y una adición el valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.637.367) y prorrogar por DOCE (12) Días, desde el 01 de diciembre hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBSERVACION: Reducción de valor de contrato por \$ 148.852 para el primer pago, dado que el contrato inició el 2 de febrero.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024

**OBJETO:**

5_9502_192 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, 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 3096133 de acuerdo con la programación establecida.	Lista de asistencia. Registro fotográfico
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se impartió formación a técnico en sistemas teleinformáticos ficha 3096133	Talleres prácticos Listados de asistencia
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las Características y requerimientos de los aprendices.	Brindar formación Sala de sistemas en la I.E. GABRIEL CORREA VELEZ.	Registro Fotográfico



4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la ficha 3096133 de acuerdo con la programación establecida.	Registro fotográfico Guía de aprendizaje Listados de asistencia
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 N° 1 ficha: 3096133 . Resultado de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL 	Guía de aprendizaje.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para este mes no se realizaron actividades	



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 evidencia dispuesta en el drive por el supervisor del contrato para su revisión.	Guía de aprendizaje. Planeación pedagógica.
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Reportes de juicios evaluativos de la ficha 3096133	Reportes de juicios evaluativos de sofia 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.	<p>Formación TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS. Ficha: 3096133</p> <p>Actividad: Identificar las deficiencias y requerimientos del entorno informático en relación con el mantenimiento de equipos de cómputo, la conectividad y la competencia en el uso de herramientas tecnológicas.</p> <p>Competencia: Operación de herramientas informáticas.</p> <p>Resultado de aprendizaje: Caracterizar herramientas informáticas según contexto</p>	<p>Lista de asistencia.</p> <p>Registro fotográfico.</p> <p>Guía de aprendizaje.</p> <p>Instrumentos de evaluación.</p>



		<p>tecnológico de la organización.</p> <p>Día de ejecución:</p> <p>Lunes: 2 Diciembre 2024.</p> <p>Martes: 3 Diciembre 2024.</p> <p>Miércoles: 4 Diciembre 2024.</p> <p>Jueves: 5 Diciembre 2024</p> <p>Viernes: 6 Diciembre 2024</p> <p>Lunes: 9 Diciembre 2024</p> <p>Martes: 10 Diciembre 2024</p> <p>Evento Especial: Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024.</p> <p>Miércoles: 11 Diciembre 2024.</p> <p>Jueves: 12 Diciembre 2024.</p>	
10	<p>Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.</p>	<p>Formato de planeación metodológica.</p> <p>Se realizó pago de Seguridad Social del mes correspondiente.</p> <p>Subir Informe mensual de ejecución contractual con planilla de pago del aplicativo sí contratista en la plataforma Secop II en Fechas establecidas por el supervisor.</p>	<p>Archivo en Excel: formato de planeación metodológica.</p> <p>Horario diagramado.</p> <p>Planilla de pago de Seguridad Social del mes correspondiente.</p>



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	En este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia físicos.
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.	Minimizar el uso papel utilizando los medios digitales.	Uso de plataforma y herramientas digitales OneDrive
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	Reportes de juicios evaluativos de la ficha 3096133	Reportes de juicios evaluativos de sofia plus



	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.	Se impartió formación a técnico en sistemas teleinformáticos ficha 3096133	Lista de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje.
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización del portafolio de evidencias en el Drive.	Actividades programadas y evaluadas en el drive
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y Desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Proyecto SGPS-12661-2024"ORELLANAS SOSTENIBLES: INTEGRACIÓN AGRONÓMICA, ECONÓMICA CON CAMPESINOS PRODUCTORES DE PANELA EN EL BAJO NORDESTE". Requerido por la Dirección de Formación Profesional.	Captura de imagen de reunión proyecto Orellana Sostenibles



19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.	



25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma"	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR 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".	Archivo formato pdf.
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la obligación.	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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.	En este mes no se realizaron actividades acordes a la 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 DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	226124	CARACOLI	22 OCTUBRE	22 OCTUBRE
2	228624	CARACOLI	29 OCTUBRE	29 OCTUBRE
3	23724	CARACOLI	7 NOVIEMBRE	7 NOVIEMBRE
4	249224	MEDELLIN	13 NOVIEMBRE	14 NOVIEMBRE

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 81974687 de la planilla, Miplanilla y periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias: Los folios de las evidencias de este informe reposan en el DRIVE, carpeta
EVIDENCIAS INSTRUCTORES 2024

<https://drive.google.com/drive/folders/1wjMgv0qIORBZNQxCtqEy9906-XBZgg6w>

Cordialmente,



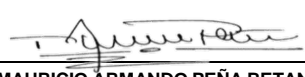
A handwritten signature in black ink, appearing to read "MIF", is positioned above the typed name of the contractor.

MARLON IVANOK FRANCO CARPIO
Contratista
C.C. No. 91.437.616

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mauricio Peña", is positioned above the typed name of the supervisor.

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5830331 de 2024
Coordinador Académico

 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 TECNOLÓGICO 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	86419-590732
DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos:	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO	Banco a consignar:	
Cédula de Ciudadanía	91.437.616	Tipo de cuenta:	
Correo electrónico:	mfrancoc@sena.edu.co	Número de Cuenta:	
IP/Nº de contacto:	43237	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	SI
¿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:			Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			0,00%
DATOS DEL CONTRATO			
Nº del contrato:	5830331/2024	Nº Compromiso SIIF	11724 Número de pagos durante la vigencia del contrato 11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNO		
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	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 1.118.792	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 2.905.010	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	\$ 1.895.710	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0
LIQUIDACION DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACION DEL NETO A PAGAR			
	Diciembre	Noviembre	Base retención en la fuente a título de RENTA 1.895.710,00 TARIFA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	-----	81974687	Base retención en la fuente a título de ICA 0,00
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.300.000	\$ 1.786.218	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 162.500	\$ 223.300	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00 19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 208.000	\$ 285.800	Menos Retención en la Fuente 0,00 0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención IVA 0,00 15%
ARL	\$ 6.800	\$ 9.400	Reteica - 8299 0,00 0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00 0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00 0,000%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00 0,000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		0,00 0,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	\$ -		Jaime Isaza Cadavid 7.145,00 0,400%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	\$ -		Otras Retenciones 0,00 0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	\$ -		Otras Retenciones 0,00 0,000%
Dependientes hasta	\$ -		Otras Retenciones 0,00 0,000%
Salud hasta	\$ 753.040	\$ -	Otras Retenciones 0,00 0,000%
Renta Exenta 25%	\$34.082.904	\$ 632.000	0,00
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	\$11.831.609		
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		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			
Impartir formación a la ficha: 2915161,3096133, 3131550, de acuerdo a la programación establecida.			
Se realizaron talleres prácticos a los aprendices de la formación de la ficha: 2915161,3096133, 3131550			
Se desarrolló el plan de trabajo concertado con los aprendices de los programas: 2915161,3096133, 3131550			
Impartir formación a la ficha: 2915161,3096133, 3131550, de acuerdo a la programación establecida.			
Se realizó el pago de la seguridad social del mes de Noviembre			
Envío del informe mensual de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas por el Complejo.			
Impartir formación a la ficha: 2915161,3096133, 3131550, de acuerdo a la programación establecida.			
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:		 MARLON IVANOK FRANCO CARPIO EL CONTRATISTA	
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			
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO			
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:		Autorizo el presente pago.	
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;		El Supervisor,	
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;		 MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR INSTRUCTOR G10	
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.			
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)			

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

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2024-11	2024-11	1	04/12/2024	81974687	\$554.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	223.400	0		0		0	0	0	0	223.400	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
231001	Colfondos	800227940-6	286.000	0	0	0	0	0	0	0	286.000	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.400				9.400	0	0	9.400			94	9.400	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF04	Comfama	890900841-9	35.800	0	0	35.800	1

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

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	223.400	223.400
Pensión	1	286.000	286.000
Riesgos Laborales	1	9.400	9.400
CCF	1	35.800	35.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	554.600	554.600

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

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2024-11	2024-11	\$554.600				

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	91437616	FRANCO CARPIO MARLON IVANOK	59	0			N																	231001	1.787.000	286.000	0	0	0	0	EPS010	1.787.000	223.400	14-23	1.787.000	1	9.400	CCF04	1.787.000	35.800	0	0	0	0	0

PAGADA



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: MARLON IVANOK FRANCO CARPIO						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	PUERTO BERRÍO	FECHA	12 DE DICIEMBRE DEL 2024	REGIONAL	ANTIOQUIA	C.C 91437616
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - SUBSEDE CISNEROS			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR. 5830331 DE 2/01/2024				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO


LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	<input checked="" type="checkbox"/>	CESIÓN	<input type="checkbox"/>	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN UNILATERAL	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	<input checked="" type="checkbox"/>	OBDULIO ZAPATA ACEVEDO	<i>Obdulio Zapata A.</i>
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ SERNA	<i>Maria del Carmen Hernandez S.</i>
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR	<i>Mauricio Armand Peña Betancur</i>
ALMACÉN E INVENTARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	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)	<input checked="" type="checkbox"/>	DIEGO MAURICIO GARZON CUADRADO	<i>Diego Garzón</i>
CONTABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	LILIANA MARÍA LONDOÑO MARIÍN	<i>Liliana María Londoño Mariín</i>
TESORERIA	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGELICA MARIA BUILES MENDEZ	<i>Angélica Builes</i>
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	<input checked="" type="checkbox"/>	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR	<i>Mauricio Armand Peña Betancur</i>
BIBLIOTECA	<input checked="" type="checkbox"/>	DIANA MARCELA VILLADA GRISALES	<i>Diana Marcela Villada Grisales</i>
ADMINSITRACIÓN EDUCATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	ANGIE EILEEN PINZON HORTA	<i>Angie Eileen Pinzon Horta</i>
BIENESTAR AL APRENDIZ	<input checked="" type="checkbox"/>	SANDRA ROSARIO GARCIA BUITRAGO	<i>Sandra P. Garcia</i>
SUPERVISOR DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR	<i>Mauricio Armand Peña Betancur</i>

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

OTROS :


 Firma del Contratista

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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) FRANCO CARPIO MARLON IVANOK identificado(a) con CC. 91437616 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 18 de Diciembre de 2024 a las 16:39:03

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.5830331 de 27 de enero del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marlon Ivanok Franco Carpio

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 91.437.616

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9502_192 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la ~~formación~~ Formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Para este año se desarrollaron 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. Para este año se seleccionó y programo actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.
3. Para este año se seleccionaron ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
4. Para este año se desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
5. Para este año se participó 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. Para este año se participó 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. Para este año se entregó 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Para este año se informó 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. Para este año se orientó 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. Para este año se presentó 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. Para este año se participó 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. Para este año se ejercieron las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
13. Para este año se desarrollaron 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. Para este año se reportaron 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. Para este año se desarrollaron 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. Para este año se usaron y gestionaron 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. Para este año se brindó apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
18. Para este año se participó en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
19. Para este año se realizó apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

20. Para este año se orientó y propició 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. Para este año se orientó al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.
22. Para este año se brindó apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
23. Para este año se participó 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. Para este año se elaboró 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. Para este año se aportó 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. Para este año se realizó el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
27. Para este año se implementó estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
28. Para este año se apoyaron otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
29. Para este año se apoyaron al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cisneros

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 10 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 10 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL

OCHOCIENTOS DIEZ Y SIETE PESOS \$ 46.292.817



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: Mauricio Armando Peña Betancur

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía: 71.191.608

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

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	\$ 1

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se impartió formación a las fichas 2803484, 2808140,2915161,2955431,3002645,3096133
Se impartió formación complementaria con comunidad en general a la ficha 3098913
Se elaboraron guías de aprendizaje para las formaciones 2803484, 2808140,2915161,2955431,3002645,3096133
Se realizó actualización de la carpeta de evidencia dispuesta en el drive por el supervisor del contrato para su revisión
Se registró la asistencia de los aprendices a las actividades de formación
Se registró la inasistencia de los aprendices a las actividades de formación
Se realizó descarga de los reportes de juicios evaluativos de las fichas atendidas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se brindó acompañamiento al Proyecto SGPS-12661- 2024 "ORELLANAS SOSTENIBLES: INTEGRACIÓN AGRONÓMICA, ECONÓMICA CON CAMPESINOS PRODUCTORES DE PANELA EN EL BAJO NORDESTE"

Se realizó pago de Seguridad Social durante todo el año

Se ingreso al Secop II la información correspondiente a los informes mensuales de ejecución contractual con planilla de pago del aplicativo SI CONTRATISTA, en las fechas establecidas por el supervisor

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se le debe desapropiar al instructor un saldo de \$ 1 debido a la no ejecución de 1 febrero, una vez haya pagado y se marque pagado en secop se enviara acta para solicitar reducción.

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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



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:

2025-08-29-11:09 a. m.

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	Número de Compromiso:	11724	Valor Total:	46.292.816,00	Saldo por pagar:	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	Número Doc. Identidad:	91437616	Tercero:	MARLON IVANOK FRANCO CARPIO		

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Número:	CO1.PCCNTR.5830331	Fecha:	01/02/2024 0:00:00
--------------	---	----------------	--------------------	---------------	--------------------

OBJETO

Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, modalidad presencial en el Complejo Tecno
----------------	--

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 CONCEDIDO/ AMORTIZADO	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA CODIGO	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA			NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO		
				28224		45302424	2024-02-29	4.316.693,00	17.267,00	4.299.426,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830331	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830331-PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				59624		81195524	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830331	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830331-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				138124		118343824	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830331	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830331-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				204024		163202224	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830331	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830331-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				252724		201332324	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830331	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830331-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				319524		249243024	2024-07-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830331	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830331-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024



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:

2025-08-29-11:09 a. m.



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:

2025-08-29-11:09 a. m.

				397824		298929024	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5830331	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830331-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
2024-10-08	231024	4.465.545,00	0,00	500424		375752524	2024-10-11	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES - PROFESIONALES	CO1.PCCN TR.5830331	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES- CO1.PCCNTR.5830331-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
				554724		407008124	2024-10-31	4.465.545,00	536.562,00	3.928.983,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCN TR,5830331	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58303310 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				631724		447809524	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCN TR,5830331	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5830331 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				688724		514268324	2024-12-26	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	95855045193	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCN TR,5830331	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5830331 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 mencionadas

