ANTIOQUIA

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5836706 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y CLARET DE JESUS SANCHEZ JIMENEZ

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - Subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial CLARET DE JESUS SANCHEZ JIMENEZ - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_107 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente , modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668)
SUSCRIPCIÓN:	29 de enero 2024
C.D.P:	No. 1924 de 2024
C.R.P:	No. 9124 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101042989 de SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 20 de abril 2025; valor asegurado $4,644,166.80. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024
FECHA DE INICIO:	02 de febrero 2024
PRÓRROGA:	NO APLICA
ADICIÓN:	NO APLICA
VALORES DESAPROPIADOS:	CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($148.852)
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS 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:	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($46.292.816)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO

Hoy 12 de diciembre de 2024 las siguientes partes: Por el contratista **CLARET DE JESUS SANCHEZ JIMENEZ**, 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.5836706 del 29 de enero 2024.

El contratista certifica que conoció el contrato, que estuvo enterado de la naturaleza del mismo y que cumplió con las obligaciones éste; a su vez, el supervisor certifica que el contratista cumplió a satisfacción con el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5836706 del 29 de enero 2024., tal como consta en los informes que reposan en el expediente contractual, los cuales hacen parte integral de la presente acta.

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

Se suscribe en Puerto Berrío, al 12 de diciembre del 2024

POR EL SENA

FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

EL CONTRATISTA

CLARET DE JESUS SANCHEZ JIMENEZ
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:	**Claret Sánchez Jimenéz**			**Cédula de ciudadanía:**			**8.162.400**	
				Numero de contrato:			**CO1.PCCNTR.5836706**	
Municipio de ejecución:	Amalfi			**Centro**			**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**	
				Sub - Sede:			*CISNEROS*	
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			02	**02**	**2024**	**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**							

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

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

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2915161					
Fecha de inicio	**02/02/2024**	**Fecha final**	**03/06/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en ejecución de programas deportivos**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**N/A**
Amalfi		**TITULADA**			
Nombre del proyecto:	Implementación de planes de entrenamiento deportivos orientados a diferentes disciplinas deportivas a la salud de los habitantes del municipio de Amalfi				
N° de juicios pendientes:	Inglés	**Tipo de Población**	DEMANDA SOCIAL (SENA)	**Convenio:**	**NO**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		

27	14	**0**	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal			

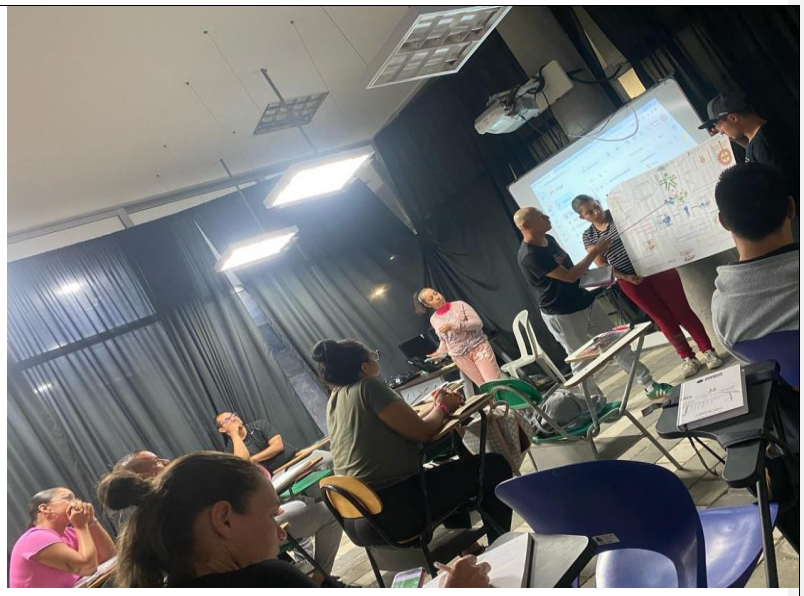
Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
KATHERINE IMBACUAN LOPEZ	**CC 1113675907**		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**Complementaria**
LEIDI YULIETH BEDOYA MARULANDA	**C.C 1037579770**		Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad	**Resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
Abilio Antonio Castellano	**CC 1039698056**		1.Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad. 2. Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad subitad con protocolos de primer repondiente	**Resultados de aprendizaje a la fecha evaluado**

Leandra Victoria Tangarife Gómez	**CC 43253872**		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 referencias para las lenguas.	**Resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
Claudia Helena Ortega Ortega	**C.C**		1- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construción de una cultura de paz. 2- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	**Resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
Eddy Cardenas	**C.C 79943785**		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	**Resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**
Marlon Ivanoc Franco	**C.C**		Utilizar herramientas Informática de acuerdo con las necesidades manejo de la información.	**Resultados de aprendizaje a la fecha evaluados**

INSERTE **EVIDENCIA** **FOTOGRAFICA**  				
Los Juicios Evaluativos se encuentran en la carpeta Anexo evidencia Obligación 8				

FICHA N° 2- NUMERO DE FICHA 3125408					
Fecha de inicio	**04/12/2024**	**Fecha final**	**01/03/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Técnico en ejecución de programas deportivos**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**N/A**
Yolombó		**TITULADA**			
Nombre del proyecto:	Implementación de planes de entrenamiento deportivos orientados a diferentes disciplinas deportivas a la salud de los habitantes del municipio de Yolombó				
N° de juicios pendientes:	Todos los juicios	**Tipo de Población**	DEMANDA SOCIAL (SENA)	**Convenio:**	**NO**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron		**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
24		**0**			

FICHA N° 2916027					
Fecha de inicio	**12/02/2024**	**Fecha final**	**15/02/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Curso introductorio a la formación profesional integral		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Amalfi		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**		
29	**29**	**29**			

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	

FICHA N° 2916027					
Fecha de inicio	**19/02/2024**	**Fecha final**	**23/02/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	Fundamentos de Administración Deportiva		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Amalfi		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**		
29	**29**	**29**			

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	

Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación

Claret Sánchez Jiménez	**CC 8.162.400**	**claret116@gmail.com**	Generar Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad Física en los contextos productivos y sociales.	Apoyo de cultura física a las siguientes fichas: 2675718,2675915,2721700,2758159,2758337, 3100105

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**
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD				

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

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

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

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*	

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)
	Usuario:	**Administrador:**		
		N/A	Usuario	
Correo Electrónico Sofia plus	csanchezj@sena.edu.co **8162400**	N/A	**Usuario:**	**Se Inhabilita cuándo se termina el contrato** **Se Inhabilita cuándo se**

				termina el 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 Peña Betancur**
secop	**mensual**	**Montar informes**	**secop**	**Mauricio Peña Betancur**
drive	**mensual**	**Evidencias pago**	**drive**	**Mauricio Peña Betancur**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo- por drive**	**Se inhabilita al terminar contrato**
Otros que usen				

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTU .LES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a la siguiente ficha: 2915161,2675718, 2675915,2722170 0,2758159,275833 7,3100105,312540 8.	Mensual	Asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje Las Evidencias de encuentra en la carpeta de las obligaciones 1,3,4,9,12,13 y 15

2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Realizar el plan de sesión de entrenamiento Deportivo	Mensual	Plan Sesión de Entrenamiento Las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 2,5,8,14 y 16
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación de la Ciudadela Educativa Mutambe	Mensual	Programación de ambientes de Ciudadela Educativa Mutambe Registro fotográfico las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 1,3,4,9,12,13 y 15
4.Desarrollar las actividades contractuales de la acuerdo con los del programación establecida en procesos formativos centro de formación.	Impartir formación a las siguiente ficha: 2915161,2675718, 2675915,2722170 0,2758159,275833 7,3100105,312540 8	Mensual	Guías de aprendizaje Las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 1,3,4,9,12,13 y 15
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	Se ajusta la guía de aprendizaje	Mensual	Guía de aprendizaje Las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 2,5,8,14 y 16

políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras			
6.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuestas en el drive por el supervisor del Contrato para su revisión	mensual	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación Pedagógica las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 7 y 10

8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses	Reporte de juicios de evaluativos las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 2,5,8,14, y 16
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	Impartir formación a la siguiente ficha: 2915161,2675718,2675915,27221700,2758159,2758337,3100105,3125408	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Asistencia Guías de aprendizaje Plan de trabajo concertado las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 1,3,4,9,12,13 y 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.	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma.	mensual	Uso de la plataforma y Herramientas Digitales las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 1,3,4,9,12,13 y 15

Comentado [AS1]:

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	Durante la vigencia 2024 registré oportunamente las inasistencias en la plataforma Sofía plus, registré juicios evaluativos, a las que les impartí formación de la ficha 2915161,2675718,2675915,27221700,2758159,2758337,3100105,3125408	Periódicamente cuando lo requieren las distintas formaciones.	Reporte inasistencia en Sofía plus las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 2,5,8,14 y 16

15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente ficha 29151612915161,2675718,2675915,27221700,2758159,2758337,3100105,3125408	Periódicamente cuando ejecutan formaciones	Registro Asistencias Guía de aprendizaje las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 1,3,4,9,12,13, y 15
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.	Durante la vigencia 2024, actualicé permanente el portafolio de evidencias en la plataforma y Sofía Plus	Periódicamente cuando ejecutan formaciones	Actividades programadas en Sofía plus las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 2,5,8,14 y 16

17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

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

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

26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo	Para este año no se realizaron actividades		
Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	acordes a esta obligación		
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Charlas de sensibilización y motivación sobre la importancia de la capacitación y titulación	Mensual	Correo electrónico las evidencias se encuentran en la carpeta de las obligaciones 27
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

Anexos

1. **Evidencias de las obligaciones 1,3,4,9,12,13 Y 15**

   Anexo carpeta:

   Guías de aprendizaje total 4

Plan concertado ficha 291561 Total 3
Plan Sesión de entrenamiento Total 1
Documento de Word de Evidencias de Registro Fotográfico, Asistencias, Inasistencias, herramientas digitales Total 1

2. **Obligaciones 2,5,8,14 y 16**
   Anexo carpeta:
   Planeación Pedagógica Total 1
   Documento de Word de Evidencias de Registro Fotográfico, Asistencias, Inasistencias, portafolio del instructor herramientas digitales Total 1
   Reporte de Juicios de evaluación Total 8

3. **Obligaciones 7 y 10**
   Anexo carpeta:
   Proyecto Formativo total 1
   Informe de legalización total 2
   Planeación Pedagógica 1
   Pago de seguridad social.

4. **Obligaciones 27**
   Documento de Word de Evidencias de Registro Fotográfico, Diagramador, inasistencias seguridad social Total 1

CLARET SÁNCHEZ JIMÉNEZ
Instructor Técnico de Entrenamiento Deportivo

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR CONTRATISTA
COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Claret Sánchez jiménez
Cargo: Instructor Técnico de Entrenamiento Deportivo

Revisó: Kelly Andrea Garro Carmona
Cargo: Apoyo a coordinación académica



Versión 01

Puerto Berrio, Antioquia
Doctor
Fernando Cano Gómez
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Puerto Berrio.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR. 5836706 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_107 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la linea tecnologica cliente , modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	
Contrato No:	**CO1.PCCNTR. 5836706**	
Contratista:	Claret De Jesús Sánchez Jiménez	
Valor del Contrato:	$46.292.836	
Fecha de inicio:	01/02/2024	
Fecha de terminación:	12/12/2024	
Número de la póliza	65-46-101042989	Vigencia: del 01/02/2024 al 20/04/2025

2. NOVEDADES

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

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

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

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$46.292.836
Pago mensual:	$1.786.238
Valor Total pagado:	$46.292.836
Saldo financiero para ejecutar:	$0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	74759357			
Valor total del aporte: $ 529.300	Salud $ 223.300	Pensiones $ 285.800	ARL $ 9.400	Otros: $ 10.800
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

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 siguiente ficha: 3125408 de acuerdo con la programación establecida	X			Asistencias Registro fotográfico Guía 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	Marco normativo del Deporte.	X			Lista de chequeo mapa comceptual Registro fotográfico	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar formación en el ambiente de formación en el parque educativo	X			Programación de ambientes del parque educativo Registro Fotográfico	

4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: 3125408	X			Guía de aprendizaje	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se ajusta la Guía de aprendizaje de Marco Normativo del Deporte	X			Guía de aprendizaje de Marco normativo del deporte	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación

	no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje						
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	X			Proyecto Formativo 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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación

9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Formación Titulada** **Ficha:** 2915161 Técnico en Ejecución de Programas Deportivos Días de Ejecución: 02,03,04,05,9,10,11,y 12 **Actividad**: Identificar aspectos básicos del marco normativo del deporte según lineamientos establecidos para el desarrollo del deporte Colombia **Competencia:** Entrenar Deportistas según estándar técnico-táctico **Resultados de aprendizaje**: Reconocer marco normativo del deporte según estándar teécnico-táctico	X			Asistencia Guía de aprendizaje Registro fotográfico Instrumentos de evaluación	

10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de seguridad social correspondiente al mes de noviembre	X			Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de seguridad Social	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar las Inasistencias en la plataforma Sofía Plus	X			Asistencias Registro en plataforma Sofía Plus	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	X			Herramientas digitales	

	de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.						
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus	X			Reporte de inasistencia de la plataforma Sofia plus	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente ficha: 3125408	X			Asistencias Registro Fotográfico Guía de aprendizaje	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Actualización permanente en sofía plus	X			Actividades programas en Sofía Plus.	

	académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.						
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación

21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no realizo 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

	ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".						
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no realizo esta obligación
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Enviar correo electrónico de acercamiento y motivación para la retenciòn del aprendiz Describir las actividades realizadas en apoyo con Bienes al aprendiz en pro de incentivar la cohesión grupal y el bienestar de los aprendices.	X			Correo electrónico	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes el contratista no realizo esta obligación
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	X				Para este mes el contratista no realizo esta obligación

	Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares						

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía 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

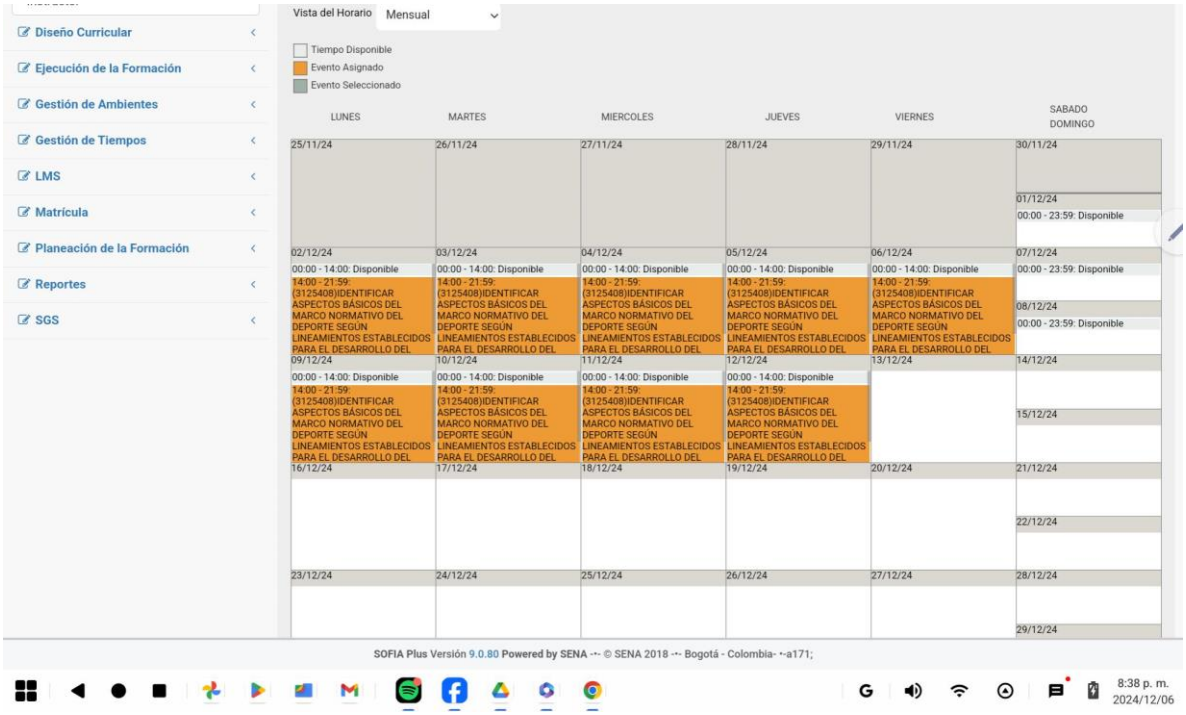
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

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 días (12) del mes de Diciembre 2024.

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 5836706 de 2024


Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a171;
8:38 p. m.
2024/12/06

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Amalfi, diciembre 12 de 2024

Señor

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5836706**

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Cisneros

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5836706 del año 2024

Claret de Jesús Sánchez Jiménez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.162.400 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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 un último pago de acuerdo con la vigencia contractual de Un millón setecientos ochenta y seis mil doscientos dieciocho pesos M/CTE ($ 1.786.218). Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos y bajo la gravedad de juramento

OBSERVACIÓN: 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_107 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente , modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a la siguiente ficha: 3125408 de acuerdo con la programación establecida.	Asistencias Registro fotográfico Guías de aprendizaje
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el	Marco Normativo del Deporte	Lista de chequeo mapa conceptual Registro fotográfico

	enfoque metodológico adoptado		
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en el ambiente de formación En el Parque Educativo	Programación en los ambientes del Parque Educativo 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 siguiente ficha: 3125408	Guía de aprendizaje
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems	Se ajusta la guía del Marco Normativo del Deporte.	Guía de aprendizaje Marco Normativo del Deporte.

	que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras		
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación	

7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Proyecto Formativo Guías de aprendizaje Planeación Pedagógica

	condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Para este mes no se realizaron actividades a esta obligación	

9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teóricopráctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Formación Titulada** **Ficha: 3125408** Técnico en Ejecución de Programas Deportivos Días de Ejecución: 02,03,04,05, 9,10,11 y 12 **Actividad** : Identificar aspectos básicos del marco normativo del deporte según lineamientos establecidos para el desarrollo del deporte en Colombia **Competencia:** Entrenar Deportistas según estándar técnico-táctico **Resultados de aprendizaje:**	Asistencias Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumento de Evaluación

		Reconocer marco normativo del deporte según lineamientos vigentes	

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

	Reglamento de aprendices del SENA		

13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales	Herramientas digitales
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía Plus	Reporte inasistencia de la Plataforma Sofía Plus

	ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente ficha: 3125408	Asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente Sofia Plus	Actividades programas en Sofia Plus.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

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

22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.		
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Enviar correo electrónico de acercamiento y motivación para la retención del aprendiz Describir las actividades realizadas en apoyo con Bienestar al aprendiz en pro de incentivar la cohesión n grupal y el bienestar de los aprendices	Correo Electrónico
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe

en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No, 74759357 de la planilla, Suaporte y periodo de Noviembre. Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias: Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link: https://drive.google.com/drive/folders/1wjMgv0qIORBZNQxCtqEy9906-XBZgg6w

Cordialmente,



CLARET DE JESÚS SÁNCHEZ JIMÉNEZ

Contratista

C.C. No. 8162400

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato Nº CO1.PCCNTR.5836706 de 2024

COORDINADOR ACADEMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL ANTIOQUIA

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - ANTIOQUIA

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

Código Regional	**5**
Código Centro	**950210**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**24999-264754**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	CLARET CLARET SÀNCHEZ JIMENEZ	**Banco a consignar:**	BANCO AGRARIO DE COLOMB
Cédula de Ciudadanía	8.162.400	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	csanchezj@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	413520178174
IP/Nº de contacto:	45002	**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:	5836706/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**9124**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	5_9502_107 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/12/2024 Al 12/12/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 1.786.218
Número de pago	**11**	**Valor Total del Contrato:**	$ 46.292.816
Valor Bruto Pago:	**$ 1.786.218,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.786.218	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 1.786.218**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 922.296**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**74759357**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.300.000	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 162.500	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 208.000	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 6.800	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ 178.622	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 308.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 8.927.848		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	922.296,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
Jaime Isaza Cadavid	7.145,00	0,400%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$1.779.073,00**	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla

Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa

Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo

Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formaci

Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos

Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de

Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución

Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase

Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos

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

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



EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
INSTRUCTOR G10

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

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

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-04, 10:51:15 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 74759357

Periodo Cotización: noviembre de 2024 **Periodo Servicio:** noviembre de 2024

PAGADO 04/12/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CLARET DE JESUS SANCHEZ JIMENEZ		
Documento	CC8162400	**Dirección**	CL 48 #38 - 29
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	1111111
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 8162400	CLARET DE JESUS SANCHEZ JIMENEZ	59	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 1.786.218	$ 285.800	(EPS010) EPS SURA	$ 1.786.218	$ 223.300	0,522	$ 1.786.218	$ 9.400	(CCF03) COMFENALCO ANTIOQUIA	$ 1.786.218	$ 10.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 529.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.786.218	$ 1.786.218	$ 1.786.218	$ 1.786.218	$ 285.800	$ 223.300	$ 9.400	$ 10.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 529.300	$ 600	$ 529.900

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

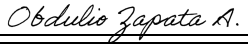
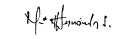
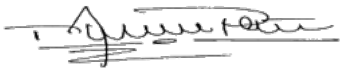
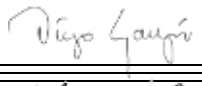
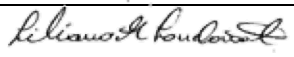
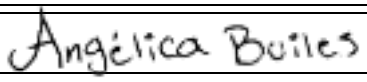
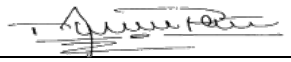
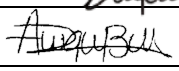
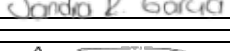
Proceso Gestión de Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Claret de Jesús Sánchez Jiménez						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO BERRÍO	**FECHA**	**12 DE DICIEMBRE DEL 2024**	**REGIONAL**	**ANTIOQUIA**	**C.C 8162400**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - AMALFI**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR. 5836706 DE 2/02/2024**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**OBDULIO ZAPATA ACEVEDO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ SERNA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**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)	X	**DIEGO MAURICIO GARZON CUADRADO**	
CONTABILIDAD	X	**LILIANA MARÍA LONDOÑO MARIÍN**	
TESORERIA	X	**ANGELICA MARIA BUILES MENDEZ**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
BIBLIOTECA	X	**DIANA MARCELA VILLADA GRISALES**	
ADMINSITRACIÓN EDUCATIVA	X	**ANGIE EILEEN PINZON HORTA**	
BIENESTAR AL APRENDIZ	X	**SANDRA ROSARIO GARCIA BUITRAGO**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	

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

OTROS : _____



Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 8162400 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 3 de Diciembre de 2024 a las 18:48:52

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.5836706 2/01/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Claret Sánchez Jiménez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 8.162.400

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9502_107 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente , modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTA.R PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES **DE** FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Amalfi, Antioquia

PLAZO DE EJECUCIION: 10 meses y 10 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **02 DE febrero DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **12 DE febrero DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 10 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIEZ Y SEIS PESOS $46.292.816

SUPERVISOR: Mauricio Armando Peña Betancur

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 71.191.608

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

Valor total del contrato	$46.292.816
Valor Ejecutado	$46.292.816
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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

Impartir formación a la ficha 2915161 en Técnico en Ejecución de Programas Deportivos
Elaboración de las Guías de aprendizaje para el programa del Técnico en Ejecución de Programas Deportivos.
Calificar Resultados de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus
Identificar la Técnica y táctica deportiva.
Teoría del Entrenamiento deportivo

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Test y valoraciones del Entrenamiento Deportivo
Ajustar las Guías del programa de Entrenamiento Deportivo
Actualización del proyecto formativo
Planeación Pedagógica
Elaboración de Instrumento de evaluación para el programa de Entrenamiento Deportivo
Planes concertados con los aprendices de los diferentes resultados de aprendizaje
Informes mensuales de Ejecución Contractual
Presentar el pago de seguridad Social mensualmente
Registrar las inasistencias de los aprendices en las actividades de formación.
Apoyar a las actividades de bienestar al aprendiz
Realización en el proceso de autoevaluación del programa de Entrenamiento Deportivo

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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:	2025-09-02-10:06 a. m.	

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	**Número de Compromiso:**	9124	**Valor Total:**	46.292.816,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	8162400	**Tercero:**		CLARET DE JESUS SANCHEZ JIMENEZ	

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.5836706	**Fecha:**	01/02/2024 0:00:00

OBJETO

Objeto:	5_9502_107 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				26724		45300524	2024-02-29	4.316.693,00	17.267,00	4.299.426,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836706	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836706-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				57524		81166324	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836706	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836706-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				141024		118386324	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836706	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836706-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				198224		156338424	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836706	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836706-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				259424		205544624	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836706	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836706-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				307624		246541424	2024-07-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836706	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836706-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024

				400324		295054924	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836706	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836706-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				475224		350215824	2024-09-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836706	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836706-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
				536524		402562724	2024-10-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836706	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58367060 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				631924		447803424	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836706	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836706 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				693924		497755024	2024-12-20	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	413520178174	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836706	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836706 ID DEL PROCESO HONORARIOS MES DE DICIEMBRE 2024

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

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