ANTIOQUIA

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5836708 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - Subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_108 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente , modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 30 de noviembre 2024
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450)
SUSCRIPCIÓN:	29 de enero 2024
C.D.P:	No. 1924 de 2024
C.R.P:	No. 5424 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101042529 SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 15 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:	01 de febrero 2024
PRÓRROGA:	12 DÍAS, A partir del 01 de diciembre del 2024
ADICIÓN:	UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.786.218)
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCEINTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCEINTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO

Hoy 30 de noviembre de 2024 las siguientes partes: Por el contratista **ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO**, 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.5836708 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.5836708 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

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO
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:	**Alexandra Restrepo Tamayo**			**Cédula de ciudadanía:**		**43.483.596**			
				Numero de contrato:		CO1.PCCNTR. 5836708 del año 2024			
Municipio de ejecución:	**CISNEROS**			**Centro:**		**CTMAE**			
				Sub - Sede:		**CISNEROS**			
Tiene carnet:	SI: X	NO:	**Fecha de inicio:**			**Fecha fin:**			
			1	**02**	**2024**	**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**								

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (Ítem exclusivo para instructores)

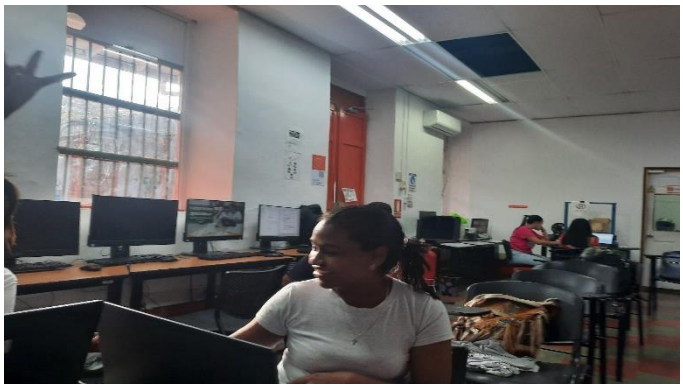
Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente.
(Deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

FICHA N° 1 NUMERO DE FICHA: 2605757					
Fecha de inicio:	3/08/2022	**Fecha final:**	2/11/2024	**Modalidad:** PRESENCIAL	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
CISNEROS		TITULADA			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE EMPRESA DIDACTICA DE ASESORIAS CONTABLE Y FINANCIERA DIRIGIDA A LAS EMPRESAS DEL NORDESTE ANTIOQUEÑO				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población:**	**N/A**	**Convenio: N/A**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?	
26	19	N/A		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**Correo**	**Competencia transversal**	**Observación**
Edison esteban Tamayo Vélez	1.035.389.370	eetamayo@sena.edu.co	Generar Hábitos Saludables De Vida Mediante La Aplicación De Programas De Actividad Física En Los Contextos Productivos Y Sociales.	4 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.
Katherine imbacuan	1.113.675.907	kimbacuan@sena.edu.co	Ejercer Los Derechos Fundamentales Del Trabajo De Acuerdo Con El Reconocimiento De La Dignidad.	4 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.
Yuri Andrea Londoño	1.017.169.469	ylondonov@sena.edu.co	Interactuar En El Contexto Productivo Y Social De Acuerdo Con Principios Éticos Para La Construcción De Una Cultura De Paz.	4 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.
Juan Carlos guerra Oviedo	8.056.406	jcguerra@sena.edu.co	Razonar Cuantitativamente Frente A Situaciones Susceptibles De Ser Abordadas De Manera	4 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.

			Matemática En Contextos Laborales, Sociales Y Personales	
Eddy Nelson cárdenas	79.943.785	encardenas@sena.edu.co	Emplear Elementos De Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con Los Contextos Productivos, Social Y Personal	4 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.
Mónica Benites	52.248.706	mibenitesz@sena.edu.co	Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Necesidades De Manejo De Información	4 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.
María del Carmen Ortiz	43.873.670	mortizm@sena.edu.co	Desarrollo De Procesos De Investigación Efectivos, Teniendo En Cuenta Situaciones De Orden Social Y Productivo	4 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.
Isabel cristina Valdés	43976767	icvaldes@sena.edu.co	Desarrollar Procesos De Comunicación Oral Y Escritos En Forma Eficaz Y Efectiva, Teniendo En Cuenta	4 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.

			Situaciones De Orden Social, Personal Y Productivo.	
Juan Felipe Ortiz	71.367.389	jfortizm@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 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.
Leandra tangarife	43.253.872	ltangarife@sena.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	6 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.
Abilio Antonio castellano	1.039.698.056	acastellano@sena.edu.co	Aplicar Prácticas De Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo De Acuerdo Con Las Políticas	2 resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sena sofia plus.

			Organizacionales Y La Normatividad Vigente.	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	❖ Registro Fotografico  ❖ Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.			

FICHA N° 2 NUMERO DE FICHA: 3083140					
Fecha de inicio:	1/10/2024	**Fecha final:**	30/12/2026	**Modalidad: RESENCIAL**	
Programa de Formación:	**TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
CISNEROS		TITULADA			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE EMPRESA DIDACTICA DE ASESORIAS CONTABLE Y FINANCIERA DIRIGIDA A LAS EMPRESAS DEL NORDESTE ANTIOQUEÑO.				
N° de juicios pendientes:	**68**	**Tipo de Población:**	**N/A**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
20	14	N/A			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación
Leandra tangarife	43.253.872	ltangarife@sena.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	2 Resultados De Aprendizaje Evaluados En La Plataforma Sena Sofia Plus Y 4 RESULTADOS PENDIENTES POR IMPARTIR.

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

- Registro Fotográfico



- Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.

FICHA N° 3 NUMERO DE FICHA: 2715003					
Fecha de inicio:	1/03/2023	**Fecha final:**	16/12/2024	**Modalidad:** PRESENCIAL	
Programa de Formación:	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
SANTO DOMINGO		TITULADA			
Nombre del	DISEÑO Y PUSTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA DIDACTICA DE ASESORIAS CONTALES Y FINANCIERAS EN EL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO				

proyecto:					
N° de juicios pendientes:	0	**Tipo de Población:**	N/A	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
23	16	N/A			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cedula**	**Correo**	**Competencia transversal**	**Observación**	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	❖ **REGISTRO FOTOGRAFICO**  ❖ Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.				

FICHA N° 4 NUMERO DE FICH2923314					
Fecha de inicio:	1/03/2024	**Fecha final:**	16/12/2025	**Modalidad:** PRESENCIAL	
Programa de Formación:	TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	**N/A**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
SANTO DOMINGO		TITULADA			
Nombre del proyecto:	FORTALECIMIENTO EN EL PROCESO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES A LA PEQUEÑA EMPRESA EN EL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO				
N° de juicios pendientes:	58	**Tipo de Población:**	**N/A**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	

<table>
<tr><td colspan="6">RELACION DE APRENDICES
(Responder en números la cantidad de aprendices:)</td></tr>
<tr><td>Iniciaron</td><td>Terminaron</td><td>Certificados</td><td colspan="3">Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?</td></tr>
<tr><td>36</td><td>26</td><td>N/A</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal</td></tr>
<tr><td>Nombre</td><td>Cedula</td><td>Correo</td><td>Competencia transversal</td><td colspan="2">Observación</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-</td><td colspan="5">❖ Registro Fotográfico

❖ Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.</td></tr>
<tr><td colspan="6">FICHA N° 5 NUMERO DE FICHA 2933946</td></tr>
<tr><td>Fecha de inicio:</td><td>11/03/2024</td><td>Fecha final:</td><td>10/03/2026</td><td colspan="2">Modalidad:
PRESENCIAL</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Programa de Formación:</td><td rowspan="3">TECNOLOGO EN GESTION ADMNISTRATIVA</td><td rowspan="3">Etapa de la ficha:</td><td>Electiva</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Productiva</td><td></td></tr>
<tr><td>Certificada</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Municipio de ejecución:</td><td colspan="2">Tipo de oferta:</td><td>Otra:</td><td>Si - No</td></tr>
<tr><td colspan="2">CISNEROS</td><td colspan="2">TITULADA</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Nombre del proyecto:</td><td colspan="5">IMPLEMENTACION DE UN PLAN ESTRATEGICO PARA FORTALECER ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE CISNEROS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">N° de juicios pendientes:</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">Tipo de Población:</td><td rowspan="2">N/A</td><td>Convenio:</td><td>Si</td></tr>
<tr><td colspan="2">¿Cuál?</td></tr>
<tr><td colspan="6">RELACION DE APRENDICES
(Responder en números la cantidad de aprendices:)</td></tr>
<tr><td>Iniciaron</td><td>Terminaron</td><td>Certificados</td><td colspan="3">Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?</td></tr>
<tr><td>24</td><td>20</td><td>N/A</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal</td></tr>
<tr><td>Nombre</td><td>Cedula</td><td>Correo</td><td>Competencia transversal</td><td colspan="2">Observación</td></tr>
</table>

Alexandrare strepo Tamayo	43.483.596	Arestrepot@Sena.Edu.Co	Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales	4 Resultados De Aprendizaje Evaluados En La Plataforma Sena Sofia Plus Y 7 RESULTADOS PENDIENTES POR IMPARTIR.

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

- Registro Fotográfico



- Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.

FICHA N° 6 NUMERO DE FICHA: 2901025					
Fecha de inicio:	11/12/2023	**Fecha final:**	10/12/20254	**Modalidad:** PRESENCIAL	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION ADMNISTRATIVA	**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**	
			Productiva		
			Certificada	**N/A**	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
CISNEROS		TITULADA			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE GESTION ADMNISTRATIVA PARA FORTALECER ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES ECONOMICAS SOCIALES DEL SECTOR EN EL MANDAGDALENA MEDIO				
N° de juicios pendientes:	**6**	**Tipo de Población:**	**N/A**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?	
24	18	N/A		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**Correo**	**Competencia transversal**	**Observación**
Alexandrarestrepo Tamayo	43.483.596	Arestrepot@Sena.Edu.Co	Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales	4 Resultados De Aprendizaje Evaluados En La Plataforma Sena Sofia Plus Y 7 RESULTADOS PENDIENTES POR IMPARTIR.

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

- Registro Fotográfico



- Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.

FICHA N° 7 NUMERO DE FICHA: 2915162					
Fecha de inicio:	04/03/2024	**Fecha final:**	03/06/2025	**Modalidad:** PRESENCIAL	
Programa de Formación:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**	
			Productiva		
			Certificada	**N/A**	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
AMALFI		TITULADA			
Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TECNICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO CON EL FIN DE INCREMENTAR LA				

	PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS MIPIMES DEL MUNICIPIO DE AMALFI.				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población:**	**N/A**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
35	24	N/A			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cedula**	**Correo**	**Competencia transversal**	**Observación**	
Alexandrarestrepo Tamayo	43.483.596	Arestrepot@Sena.Edu.Co	Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales	1 Resultados De Aprendizaje Evaluados En La Plataforma Sena Sofia Plus Y 7 RESULTADOS PENDIENTES POR IMPARTIR.	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	❖ **REGISTRO FOTOGRAFICO**  ❖ Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.				
FICHA N° 8 NUMERO DE FICHA: 3024705					
Fecha de inicio:	18/06/2024	**Fecha final:**	24/06/2024	**Modalidad:** PRESENCIAL	
Programa de Formación:	CURSO COMPLEMENTARIO BASICO EN CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTO	**Etapa de la ficha:**		**Elective**	**X**
				Productiva	

				Certificada	**SI**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
CISNEROS		COMPLEMENTARIA			
Nombre del proyecto:	**N/A**				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población:**	**N/A**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
28	28	SI			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cedula**	**Correo**	**Competencia transversal**	**Observación**	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	❖ **Registro Fotográfico**  ❖ Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.				
FICHA N° 9 NUMERO DE FICHA: 3036194					
Fecha de inicio:	02/07/2024	**Fecha final:**	12/07/2024	**Modalidad:** PRESENCIAL	
Programa de Formación:	CURSO COMPLEMENTARIO DISEÑO LIQUIDDACION Y PAGO DE NOMINA	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	**SI**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
SANTO DOMINGO		COMPLEMENTARIO			
Nombre del proyecto:	N/A				

N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población:**	**N/A**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
19	19	SI			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cedula**	**Correo**	**Competencia transversal**	**Observación**	
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	❖ **Registro Fotográfico**  ❖ Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.				
FICHA N° 10 NUMERO DE FICHA: 3081772					
Fecha de inicio:	18/09/2024	**Fecha final:**	24/09/2024	**Modalidad:** PRESENCIAL	
Programa de Formación:	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL.	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	**SI**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
CISNEROS		COMPLEMENTARIO			
Nombre del proyecto:	N/A				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población:**	**N/A**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?	
22	22	SI		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**Correo**	**Competencia transversal**	**Observación**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	❖ **Registro Fotográfico**  ❖ Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.			

FICHA N° 11 NUMERO DE FICHA: 3119122					
Fecha de inicio:	2/12/2024	**Fecha final:**	6/12/2024	**Modalidad:** PRESENCIAL	
Programa de Formación:	CURSO COMPLEMENTARIO APLICACIÓN DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL	**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**	
			Productiva		
			Certificada	**SI**	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - No**
CISNEROS		COMPLEMENTARIO			
Nombre del proyecto:	N/A				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población:**	**N/A**	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**
21	**21**	**SI**	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal			

Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	❖ **Registro Fotográfico**  ❖ Los Juicios Evaluativos Reposan En La carpeta De Reportes De Juicios De Evaluación.			

2.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó *(Aplica para personal 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	Nota orientadora: Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

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

2605757 Tecnologo En Gestión Contable Y Financiera	Los Aprendiz que tienen pendientes no Asistieron a Las Clases Y No Presento Las Evidencias Planteadas En La Guía De Aprendizaje.	Los Aprendiz Se Debe Poner En Contacto Con El Instructora Para Acordar Las Evidencias Que Debe Realizar Para Recuperar La Competencia pendiente
3083140 Tecnologo En Gestión Contable Y Financiera	Los Aprendiz que tienen pendientes no Asistieron a Las Clases Y No Presento Las Evidencias Planteadas En La Guía De Aprendizaje.	Los Aprendiz Se Debe Poner En Contacto Con El Instructora Para Acordar Las Evidencias Que Debe Realizar Para Recuperar La Competencia pendiente
2715003 Técnico En Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras	Los Aprendiz que tienen pendientes no Asistieron a Las Clases Y No Presento Las Evidencias Planteadas En La Guía De Aprendizaje.	Los Aprendiz Se Debe Poner En Contacto Con El Instructora Para Acordar Las Evidencias Que Debe Realizar Para Recuperar La Competencia pendiente
2923314 Técnico En Nomina Y Prestaciones Sociales	Los Aprendiz que tienen pendientes no Asistieron a Las Clases Y No Presento Las Evidencias Planteadas En La Guía De Aprendizaje.	Los Aprendiz Se Debe Poner En Contacto Con El Instructora Para Acordar Las Evidencias Que Debe Realizar Para Recuperar La Competencia pendiente
2933946 Tecnologo En Gestión Administrativa	Los Aprendiz que tienen pendientes no Asistieron a Las Clases Y No Presento Las Evidencias Planteadas En La Guía De Aprendizaje.	Los Aprendiz Se Debe Poner En Contacto Con El Instructora Para Acordar Las Evidencias Que Debe Realizar Para Recuperar La Competencia pendiente
2901025 Tecnologo En Gestión Administrativa	Los Aprendiz que tienen pendientes no Asistieron a Las Clases Y No Presento Las Evidencias Planteadas En La Guía De Aprendizaje.	Los Aprendiz Se Debe Poner En Contacto Con El Instructora Para Acordar Las Evidencias Que Debe Realizar Para Recuperar La Competencia pendiente
2915162 Técnico En Recursos Humanos	Los Aprendiz que tienen pendientes no Asistieron a Las Clases Y No Presento Las Evidencias Planteadas En La Guía De Aprendizaje.	Los Aprendiz Se Debe Poner En Contacto Con El Instructora Para Acordar Las Evidencias Que Debe Realizar Para Recuperar La Competencia pendiente

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
Informes Financieros	Talleres De Informes Financieros	Magnético Carpeta Evidencias	
Inventarios	Ejercicios Prácticos De Inventarios	Magnético Carpeta Evidencias	
Valoración De Inventarios	Taller De Valoración De Inventarios	Magnético Carpeta Evidencias	
Liquidación De Nomina	Taller De Liquidación De Nómina Mensual	Magnético Carpeta Evidencias	
Impuestos	Ejercicios De Iva Y Retención En La Fuente	Magnético Carpeta Evidencias	
Documentos Contables, No Contables Y Títulos Valores	Diligenciamiento De Documentos Contables, No Contables Y Títulos Valores.	Magnético Carpeta Evidencias	

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; diligencie 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	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

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
si contratista	Mensual	Planilla pago	Correo	Mauricio armando peña Betancur

Secop	Mensual	Montar informes	Secop	Mauricio armando peña Betancur
drive	Mensual	Evidencias pago	Drive	Mauricio armando peña Betancur
Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo-Por Drive	Se inhabilita al terminar contrato
Senasofiaplus	Diario	Reporte De Juicios D Evaluación	Correo	Mauricio Armando Peña Betancur
Otros que usen				

2.7. Diligencie sus obligaciones contractuales. (Cada *obligación, que relaciona en sus informes GC)*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Registro fotográfico  Anexo Listas De Asistencia y Las Guías De Aprendizaje
1 Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	impartir formación a las siguientes fichas: 2605757 3083140 2715003 2923314 2933946 2901025 2915162 3024705 3036194 3081772 3119122 de acuerdo con la programación establecida	Mensual	
2 Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el	Se Realizaron Talleres Prácticos Colaborativos A Los Aprendices De Las Formaciones Tecnólogo En Gestión Contable Y Financiera	Mensual	Anexo Los Instrumentos De Evaluación y talleres

programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Ficha 2605757, Tecnologo En Gestión Contable Y Financiera Ficha 3083140, Técnico En Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras Ficha 2715003, Técnico En Nomina Y Prestaciones Sociales Ficha 2923314, Tecnologo En Gestión Administrativa 2933946, Tecnologo En Gestión Administrativa Ficha 2901025, Técnico En Recursos Humanos Ficha 2915162, Curso Complementario Básico En Contabilidad Costos Y Presupuesto Ficha 3024705, Curso Complementario Diseño Liquidación Y Pago De Nómina Ficha 3036194, Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral Ficha 3081772, Curso Complementario Aplicación De Metodologías Para El Análisis Financiero Empresarial Ficha 3119122.		
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 de la subsede Cisneros asignadas por la coordinación académica.	Mensual	**REGISTRO FOTOGRAFICO** 

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: 2605757 3083140 2715003 2923314 2933946 2901025 2915162 3024705 3036194 3081772 3119122 de acuerdo con la programación establecida	Mensual	Registro fotográfico  Listas De Asistencia Reposan En La Carpeta Del Drive Las Guías De Aprendizaje Reposan En La Carpeta De Drive.
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	Se elaboraron y perfeccionaron las guías de aprendizaje con las que se orienta la formación De Contabilidad Finanzas	Mensual	Las Guías De Aprendizaje Reposan En La Carpeta De Drive.

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.	Se Participó En La Inducción De La Tecnología En Gestión Contable Y Financiera Ficha 3083140	Tercer Trimestre	REGISTRO FOTOGRAFICO 
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,	Durante la vigencia 2024 se realiza la actualización mensual de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Mensual	Las Guías De Aprendizaje Reposan En La Carpeta De Drive. Las Planeaciones Pedagógicas Reposan En La Carpeta De Drive. Formato De Plan Concertado Reposan En La Carpeta De Drive. Los Proyectos Formativos Reposan En La Carpeta De Drive Los Reportes De Juicios De Evaluación Reposan En La Carpeta De Drive.

planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.			
8 Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Mensual	Los Reportes De Juicios De Evaluación Reposan En La Carpeta De Drive.
9 Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Se imparte formación al programa Tecnólogo En Gestión Contable Y Financiera Ficha 2605757 En el cual se realizan las siguientes actividades: ❖ Liquidación De Impuestos ❖ Identificación De Documentos Contables Y No Contables ❖ Diligenciamiento De Documentos Contables, No Contables Títulos Valores ❖ Ejercicios Prácticos De Asientos ❖ Estados Financieros ❖ Liquidación De Nomina	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Registro fotografico  Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta de drive. Las listas de asistencia reposan en la carpeta de drive.

	❖ Normatividad Contable ❖ Principios, Características Y Funciones Contables. ❖ Identificación De Empresas ❖ Clases De Sociedades. Se Imparte Formación Al Programa Tecnologo En Gestión Contable Y Financiera Ficha 3083140 En el cual se realizan las siguientes actividades: ❖ Liquidación De Impuestos ❖ Identificación De Documentos Contables Y No Contables ❖ Diligenciamiento De Documentos Contables, No Contables Títulos Valores ❖ Ejercicios Prácticos De Asientos ❖ Estados Financieros ❖ Liquidación De Nomina ❖ Normatividad Contable ❖ Principios, Características Y Funciones Contables.		

	❖ Identificación De Empresas ❖ Clases De Sociedades. Se Imparte Formación Al Programa Técnico En Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras Ficha 2715003 En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades: ❖ Liquidación De Impuestos ❖ Identificación De Documentos Contables Y No Contables ❖ Diligenciamiento De Documentos Contables, No Contables Títulos Valores ❖ Ejercicios Prácticos De Asientos ❖ Estados Financieros ❖ Liquidación De Nomina ❖ Normatividad Contable ❖ Principios, Características Y Funciones Contables. ❖ Identificación De Empresas ❖ Clases De Sociedades.		

	Se Imparte Formación Al Programa Técnico En Nomina Y Prestaciones Sociales Ficha 2691946 En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades: ❖ Liquidación De Impuestos ❖ Identificación De Documentos Contables Y No Contables ❖ Diligenciamiento De Documentos Contables, No Contables Títulos Valores ❖ Ejercicios Prácticos De Asientos ❖ Estados Financieros ❖ Liquidación De Nomina ❖ Normatividad Contable ❖ Principios, Características Y Funciones Contables. ❖ Identificación De Empresas ❖ Clases De Sociedades. Se Imparte Formación Al Programa Tecnólogo En Gestión Administrativa Ficha 2933946		

	En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades: ❖ Legislación Contable ❖ Legislación Laboral ❖ Iva Y Retención En La Fuente ❖ Asientos Simples Y Compuestos ❖ Costos ❖ Documentos Contables Y Títulos Valores Se Imparte Formación Al Programa Tecnólogo En Gestión Administrativa Ficha 2901025 En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades: ❖ Legislación Contable ❖ Legislación Laboral ❖ Iva Y Retención En La Fuente ❖ Asientos Simples Y Compuestos ❖ Costos ❖ Documentos Contables Y Títulos Valores Se Imparte Formación Al Programa Técnico En Recursos Humanos Ficha 2653638 En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades: ❖ Legislación Laboral		

	❖ Liquidación De Nomina ❖ Liquidación De Novedades se imparte formación complementario básico en contabilidad costos y presupuestos ficha 3024705 en el cual se realizan las siguientes actividades: ❖ Legislación contable ❖ Manejo de documentos. Se imparte formación al programa curso complementario diseño liquidación y pago de nómina ficha 3036194 En el cual se realizan las siguientes actividades: ❖ Tipos de contratos ❖ Liquidación de nómina mensual Se imparte formación al programa curso introductorio a la formación profesional integral ficha 3081772 En el cual se realizan las siguientes actividades: ❖ Reconocimiento institucional ❖ Estilos de aprendizaje ❖ Formación por proyectos		

	❖ Alternativas de etapa practica se imparte formación complementaria en aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial ficha 3119122 en el cual se realizan las siguientes actividades: ❖ Análisis horizontal ❖ Análisis vertical ❖ Indicadores de endeudamiento ❖ Indicadores financieros ❖ Punto de equilibrio		
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.	Durante la vigencia 2024 envié cumplidamente los siguientes documentos: Formato de Planeación metodológica, Subí 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 Mes Correspondiente A Cada Mes.	Mensual	Informe Apoyo A La Formación De Sofia Plus Reposan En La Carpeta De Drive La Planeación Metodológica Reposan En La Carpeta De Drive Los Soportes De Seguridad Social Reposan En La Carpeta De Drive
11 Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los	Se participó en el comité de evaluación y seguimiento a la formación con el	Primer trimestre y cuarto trimestre	Informe de comité

aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	tecnologo en gestión contable e información financiera ficha 2605757, tecnologo en gestión contable e información financiera 3083140		
12 Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Toma de asistencia se realizó por medio físico al finalizar cada clase	Mensual	Los formatos de asistencia reposan en la carpeta de drive.
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 ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 6 GTH-F-077V.13 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.	Se Realizan Actividades Y Talleres Por Plataformas Digitales Con Los Aprendices, Para Evitar El Uso Excesivo De Papel, También Se Orientan Algunos Temas Relacionados Con La Competencia Por Medio De Plataformas En Línea Y Actualizando el portafolio del instructor.	Mensual	Participación De Los Aprendices En Clases En Línea Por Drive y correo electrónico. Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta de drive Plan de trabajo concertado se reposan en la carpeta de drive Reporte de juicios de evaluación reposan en la carpeta de drive Las planeaciones pedagógicas reposan en la carpeta de drive
14 Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las	Durante la vigencia 2024 registré oportunamente juicios evaluativos, cree rutas	Mensual	El reporte de juicios de evaluación reposa en la carpeta de drive.

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.	de aprendizajes para las diferentes fichas a las que les impartí formación complementarias fichas: ❖ 2605757 ❖ 3083140 ❖ 2715003 ❖ 2923314 ❖ 2933946 ❖ 2901025 ❖ 2915162 ❖ 3024705 ❖ 3036194 ❖ 3081772 ❖ 3119122		
15 Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2605757 tecnologo en gestión contable y financiera 3083140 tecnologo en gestión contable y financiera 2715003 técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras	Mensual	Registro fotográfico  Listas De Asistencia Reposan En La Carpeta Del Drive Las Guías De Aprendizaje Reposan En La Carpeta De Drive.

	2923314 técnico en nómina y prestaciones sociales. 2933946 tecnologo en gestión administrativa 2901025 tecnologo en gestión administrativa 2915162 técnico en recursos humanos 3024705 curso complementario básico en contabilidad costo y presupuesto 3036194 curso complementario diseño liquidación y pago de nómina. 3081772 curso introductorio a la formación profesional integral 3119122 curso complementario aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial.		
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.	Se Realizan Actividades Y Talleres Por Plataformas Digitales Con Los Aprendices, Para Evitar El Uso Excesivo De Papel, También Se Orientan Algunos Temas Relacionados Con La Competencia Por Medio De Plataformas En Línea Y Actualizando el portafolio del instructor.	Mensual	Participación De Los Aprendices En Clases En Línea Por Drive y correo electrónico. Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta de drive Plan de trabajo concertado se reposan en la carpeta de drive Reporte de juicios de evaluación reposan en la carpeta de drive Las planeaciones pedagógicas reposan en la carpeta de drive
17 Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y	Para este año no se realizaron	N/A	N/A

Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	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	N/A	N/A
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	N/A	N/A
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	N/A	N/A
21 Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación	N/A	N/A

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	N/A	N/A
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	N/A	N/A
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	N/A	N/A
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	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056"	MENSUAL	El Certificado De Competencia Laboral Reposa En La Carpeta De Drive.

“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.	Se realizó divulgación de la oferta del tecnologo en gestión contable y financiera	Tercer trimestre	Registro fotográfico 
27 implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación	N/A	N/A
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	N/A	N/A

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	Se participó en la elaboración del registro calificado para las tecnologías a distancia de gestión contables e información financiera	Cuarto trimestre	Registro fotográfico  Listas De Asistencia Reposan En La Carpeta Del Drive

ANEXOS: 90 Folios , carpeta

FIRMA

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO.

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO
CONTRATISTA

FIRMA

MAURICIO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR

Proyectó: Alexandra Restrepo
Cargo: (Instructor contabilidad)

Revisó: Kely Garro
Cargo: Apoyo coordinador académico

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

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

En equipo de ejecución de la formación, van todos aquellos del 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.

En el ítem 2.1 Relación de los proyectos, convenios y/o contratos que están bajo su responsabilidad, coordinación o supervisión. Detalle del proyecto a su cargo, con el número y fecha, documentos del mismo, instituciones con las que se relaciona, con los respectivos nombres y teléfonos de contacto.

El ítem 2.2 Explicación de los trabajos no terminados. Relacione el nombre o identificación de los trabajos no terminados, razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado y las recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna.

El ítem 2.3 Relación de los documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando, indicando el tema, nombre del documento, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

El ítem 2.4 Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. Debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

El ítem 2.5 Información de la base de datos a su cargo. Esta información debe ser diligenciada únicamente por los funcionarios con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos.

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

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

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

Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
Fernando Cano
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.5836708 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_108 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.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5836708	
Contratista:	ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO	
Valor del Contrato:	$ 46.441.668	
Fecha de inicio:	1 DE FEBRERO DE 2024	
Fecha de terminación:	12 DE DICIEMBRE DE 2024	
Número de la póliza	65-46-101042529	Vigencia: del 01/02/2024 al 15/04/2025

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: Adición- Prorroga de contrato			
Novedad informada a la aseguradora	**SI** **X**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora: 18/09/2024
	Vigencia Final Póliza: 15/04/2024		
	Valor Final Póliza: 4.644.166,80		

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

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

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

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	7949200773			
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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a las siguientes fichas: • Ficha 3083140- Tecnólogo en gestión contable y de información financiera Formación complementaria • Ficha 3119122- Aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial De acuerdo a la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación	Proyectos productivos con los aprendices del Técnico en	X			Taller práctico y lista de chequeo.	

	profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Contabilización de operaciones comerciales y financiera ficha 2715003 sobre el tema "Proyecto productivo" Instrumento de evaluación sobre el tema de inventarios con los aprendices del Técnico en nómina y prestaciones sociales ficha 2923314 sobre el tema "Métodos de inventarios" Instrumento de evaluación desde libro mayor hasta balance de prueba con los aprendices del Tecnólogo en gestión administrativa ficha 2933946 sobre el tema "Informes financieros" Tipos de empresas con los aprendices del Tecnólogo en gestión contable y de información financiera ficha 3083140 sobre el tema "Empresa"					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la	X			Subsede Cisneros	

	características y requerimientos de los aprendices.	ejecución de resultados de aprendizaje. Ambientes de la Subsede Cisneros				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: • Ficha 3083140- Tecnólogo en gestión contable y de información financiera Formación complementaria • Ficha 3119122- Aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial De acuerdo a la programación establecida.	X			Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje	

5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección17 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	Se elaboró la guía de aprendizaje N º 4 Informes financieros para el programa de formación Tecnología en gestión administrativa ficha 2933946. Se elaboró la guía de aprendizaje N º 1 Normas contables para el programa de formación Tecnología en gestión contable y de información financiera ficha 3083140.	X			Guía de Aprendizaje	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	X			Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofía Plus.	X			Reporte de juicios evaluativos	.
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos	Formación Titulada Ficha: 3083140 – TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Días de ejecución: 9 y 10 de diciembre. Actividad:	X			Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.	

	productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Identificar las clases de empresas del nordeste antioqueño según sus aspectos legales, comerciales y financieros con la utilización de las TIC Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Resultado de aprendizaje: * Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa. Ficha: 3119122 – APLICACIÓN DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL.					

		Días de ejecución: 2, 3, 4, 5 y 6 de diciembre. Actividad: Análisis Financiero. Competencia: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización. Resultado de aprendizaje: *Interpretar herramientas financieras, para la toma de decisiones relacionadas con la operatividad del negocio. *Calcular el punto de equilibrio, el apalancamiento operativo y financiero de acuerdo a los parámetros establecidos.					

		*Determinar el valor agregado económico (EVA), a partir del análisis de la información financiera actual. *Elaborar estados financieros básicos, mediante la presentación de balances, análisis financieros y estados de resultados. BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024 Días de ejecución: 11 y 12 de diciembre.					
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	X			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofía plus. Planilla de pago de la seguridad social	

		Se realizó el pago de la seguridad social del mes correspondiente.					
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 24	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	X			Formato de asistencia.	
13	. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	X			Uso de plataformas y herramientas digitales.	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus	X			Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofía plus	

	de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de juicios evaluativos				Reporte de Juicios evaluativos	
15	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 las siguientes fichas: • Ficha 3083140- Tecnólogo en gestión contable y de información financiera Formación complementaria • Ficha 3119122- Aplicación de metodologías para el	X			Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	

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

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

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

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

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

7. INFORME LEGAL

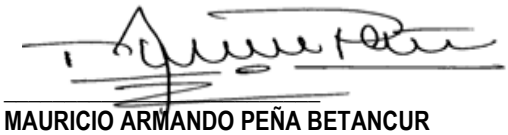
Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

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

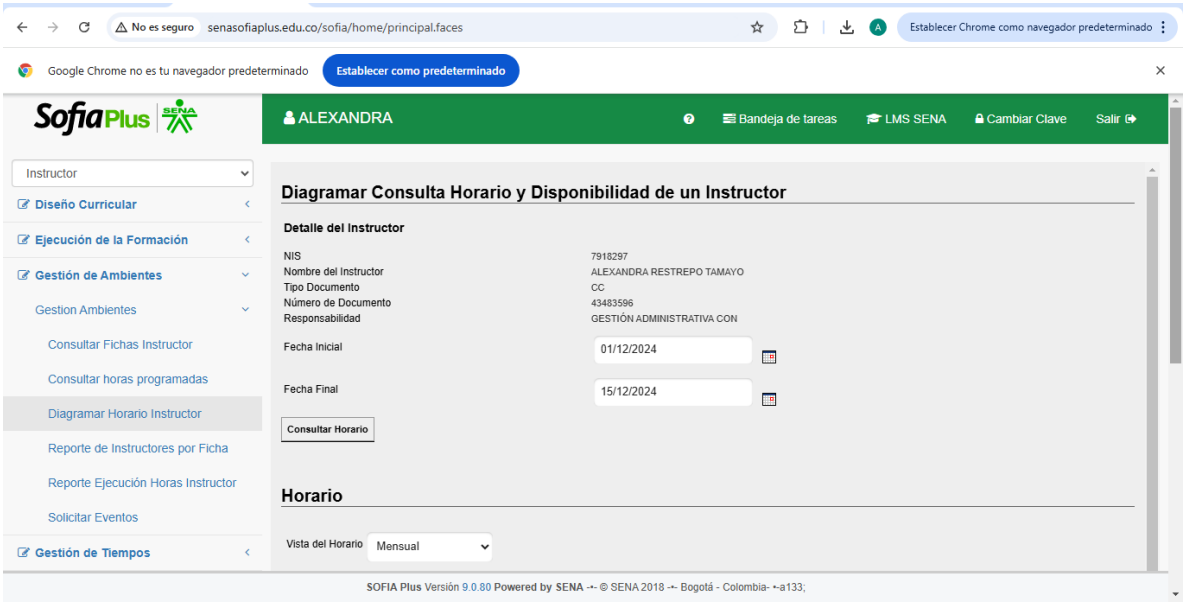
8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

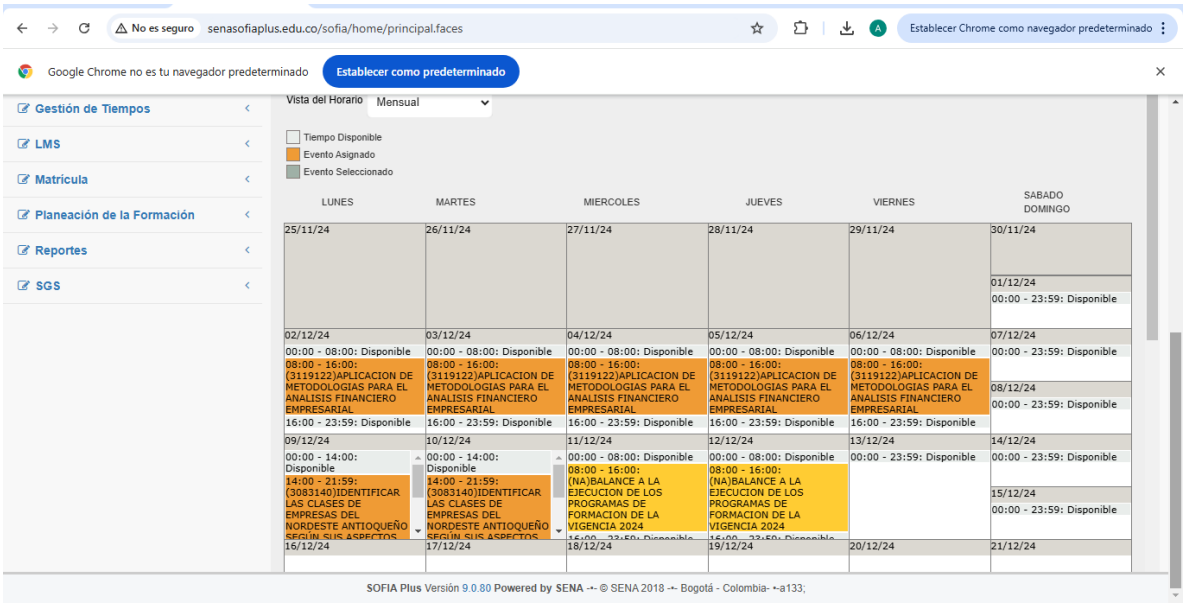
NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

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



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5836708 DE 2024


No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Establecer Chrome como navegador predeterminado
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
SofiaPlus
ALEXANDRA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 7918297
Nombre del Instructor ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO
Tipo Documento CC
Número de Documento 43483596
Responsabilidad GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON
Fecha Inicial 01/12/2024
Fecha Final 15/12/2024
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;


No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Establecer Chrome como navegador predeterminado
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
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
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 03/12/24 04/12/24 05/12/24 06/12/24 07/12/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3119122)APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL
16:00 - 23:59: Disponible
08/12/24
09/12/24 10/12/24 11/12/24 12/12/24 13/12/24 14/12/24
00:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 21:59: (3083140)IDENTIFICAR LAS CLASES DE EMPRESAS DEL NORDESTE ANTIOQUEÑO SEGUN SUS ASPECTOS
08:00 - 16:00: (NA)BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024
15/12/24
16/12/24 17/12/24 18/12/24 19/12/24 20/12/24 21/12/24
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, diciembre 12 de 2024

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5836708**
COORDINARDOR ACADÉMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5836708 del año 2024

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.483.596 de Cisneros, 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: 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 de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). Y una adición de UN MILLON SETENCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.786.218) hasta el 12 de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_9502_108 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 las siguientes fichas: • **Ficha 3083140- Tecnólogo en gestión contable y de información financiera** Formación complementaria • **Ficha 3119122- Aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial**	Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje

		De acuerdo a la programación establecida.	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Proyectos productivos con los aprendices del **Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financiera** ficha 2715003 sobre el tema **"Proyecto productivo"** Instrumento de evaluación sobre el tema de inventarios con los aprendices del **Técnico en nómina y prestaciones sociales** ficha 2923314 sobre el tema **"Métodos de inventarios"** Instrumento de evaluación desde libro mayor hasta balance de prueba con los aprendices del **Tecnólogo en gestión administrativa** ficha	Taller práctico y lista de chequeo.

		2933946 sobre el tema **“Informes financieros”** Tipos de empresas con los aprendices del **Tecnólogo en gestión contable y de información financiera** ficha 3083140 sobre el tema **“Empresa”**	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. Institución Educativa Técnico Industrial Tomas Carrasquilla Ambientes de la Subsede Cisneros	Subsede Cisneros Institución Educativa Técnico Industrial Tomas Carrasquilla (Santo Domingo) 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:	Listas de asistencia, registro fotográfico.

		• **Ficha 3083140- Tecnólogo en gestión contable y de información financiera** Formación complementaria • **Ficha 3119122- Aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial** De acuerdo a la programación establecida.	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 Dirección17 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	Se elaboró la guía de aprendizaje **N º 4** Informes financieros para el programa de formación Tecnología en gestión administrativa ficha 2933946.	Guía de Aprendizaje

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 6	Se elaboró la guía de aprendizaje **N º 1** Normas contables para el programa de formación Tecnología en gestión contable y de información financiera ficha 3083140.	
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,	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.

	seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofía Plus.	Reporte de juicios evaluativos
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Formación Titulada** **Ficha:** 3083140 – **TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.** **Días de ejecución:** 9 y 10 de diciembre. **Actividad:** Identificar las clases de empresas del nordeste antioqueño según sus aspectos legales, comerciales y financieros con la utilización de las TIC	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.

		Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Resultado de aprendizaje:** * Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa. **Ficha:** 3119122 – **APLICACIÓN DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL.** **Días de ejecución:** 2, 3, 4, 5 y 6 de diciembre. **Actividad:**	

		Análisis Financiero. **Competencia:** Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización. **Resultado de aprendizaje:** *Interpretar herramientas financieras, para la toma de decisiones relacionadas con la operatividad del negocio. *Calcular el punto de equilibrio, el apalancamiento operativo y financiero de acuerdo a los parámetros establecidos.	

		*Determinar el valor agregado económico (EVA), a partir del análisis de la información financiera actual. *Elaborar estados financieros básicos, mediante la presentación de balances, análisis financieros y estados de resultados. **BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024** **Días de ejecución:** 11 y 12 de diciembre.	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofía plus.

		en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del mes correspondiente.	Planilla de pago de la 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 24	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de plataformas y herramientas digitales.

	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 Registro de juicios evaluativos	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofía plus Reporte de Juicios evaluativos
15	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 las siguientes fichas: • **Ficha 3083140- Tecnólogo en gestión contable y de información financiera** Formación complementaria	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje.

		• **Ficha 3119122- Aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial** De acuerdo a la programación establecida.	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Actualización permanente del portafolio de evidencias y Sofía Plus	Actividades programas y evaluadas en plataforma Sofía Plus.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

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

29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
	170724	SANTO DOMINGO	2/ 09/2024	3/ 09/2024
	201724	SANTO DOMINGO	15/10/2024	15/10/2024
	236724	SANTO DOMINGO	5/11/2024	5/11/2024
	223824	PUERTO BERRIO	21/10/2024	25/11/2024
	225424	SANTO DOMINGO	28/10/2024	01/11/2024
	234424	PUERTO BERRIO	5/11/2024	8/11/2024

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 . **7949200773** de la planilla, Nuevo Soi y mes de 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/u/0/folders/11e-8_J6_wCq-gYKtEeahv-kH0H83cqf8

Cordialmente,

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO.
ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO

Contratista

C.C. No. 43.483.596

Recibí a satisfacción:

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5836708 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	**88368-795864**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO	**Banco a consignar:**	BANCO AGRARIO DE COLOMB
Cédula de Ciudadanía	43.483.596	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	arestrepot@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	413680028616
IP/Nº de contacto:	43850	**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:	5836708/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**5424**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	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:**	$ 46.441.668
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	$ 4.326.657	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.112.875**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.843.287**	**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		----------	**7949200773**
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		$ 611.288	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 1.281.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 9.781.761		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.843.287,00	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

Impartir formación profesional integral a los aprendices de gestión administrativa ficha 2933946

Impartir formación profesional integral a los aprendices de gestión contable y de información ficha 3083140

Impartir formación profesional integral a los aprendices del complementario en analisis financiero ficha 3119122

Tipos de empresas y sociedades con los aprendices de gestión contable y de información financiera ficha 3083140

Impuestos con los aprendices de gestión administrativa ficha 2933946

Indicadores fiancieros con los aprendices del complementario en analisis financiero ficha 3119122

Punto de equilibrio con los aprendices del complementario en analisis financiero fichaa 3119122

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

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO.

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

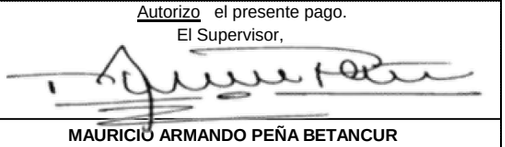
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

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)

17/12/24 05:46:18 USUARIO: SIC -

FORMATO CERTIFICACIÓN DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

PUERTO BERRIO, 1 de Febrero del 2024

Señores

SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
PUERTO BERRIO

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de contratista de prestación de servicios personales y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

TI	**1045109713**	**JUAN JOSE ZULUAGA RESTREPO**	**Hijo(a)**

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años.

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente, con mi firma declaro: que NINGUNA PERSONA ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO.

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO
C.C. 43483596

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1.045.109.713

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 42810168

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [X] Notaría [ ] Número [ ] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] **Código** C K

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

REGISTRADURIA DE YOLOMBO - COLOMBIA - ANTIOQUIA - YOLOMBO

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
ZULUAGA	RESTREPO

Nombre(s)

JUAN JOSE

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo	Factor RH
Año 2008 Mes MAR Día 17	MASCULINO		

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

COLOMBIA ANTIOQUIA YOLOMBO

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO	51477041-8

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

RESTREPO CAMAYO ALEXANDRA

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC 43.483.596	COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

ZULUAGA TRUJILLO FRANCISCO JAVIER

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC 98.531.569	COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

ZULUAGA TRUJILLO FRANCISCO JAVIER

Documento de identificación (Clase y número)	Firma
CC 98.531.569	Francisco Zuluaga

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2009 Mes ABR Día 16	HUGO HERNANDEZ HERNANDEZ - REGIST Nombre y firma

Reconocimiento paterno	Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento
Francisco Javier Zuluaga T. Firma	HUGO HERNANDEZ HERNANDEZ Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

IMPRESO POR PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A. NIT 800.17... TEL 430 2110

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	43483596
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CISNEROS	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CRA 24 N° 19-35	TELÉFONO:	8631828
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Formación académica no formal.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7949200773**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	noviembre
	AÑO:	2024		AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1101391775

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 286.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 286.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 223.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 223.400**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890900841	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	1	$ 35.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 35.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 554.600**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 554.600**

Planilla 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: ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO BERRÍO	**FECHA**	**12 DE DICIEMBRE DEL 2024**	**REGIONAL**	**ANTIOQUIA**	**C.C 43483596**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - SUBSEDE CISNEROS**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR. 5836708 DE 1/02/2024**			

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**	Obdulio Zapata A.
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**	Angélica Builes
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**	Sandra R. García
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	

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

OTROS : _____

ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO.

Firma del Contratista

SENA	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) ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO identificado(a) con CC. 43483596 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 17 de Diciembre de 2024 a las 21:29:51

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

Generalidades:

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5836708 de 29/01/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alexandra Restrepo Tamayo

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 43.483.596

OBJETO DEL CONTRATO: "5_9502_108 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 dela 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 anexo del contrato página 2 de 6 gth-f-077v.13 la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del sena y demás normas concordantes.
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la

información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional
19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados 240201044” o la actualización “orientar formación presencial

de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular n°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma"

26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
27. implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación

LUGAR DE EJECUCIÓN: CISNEROS ANTIOQUIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES (12) DOCE DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES (12) DOCE DIAS

VALOR DEL CONTRATO: ($46.441.668) CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS

SUPERVISOR: MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 71191608

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$46.441.668
Valor Ejecutado	$ 46.441.668
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. impartir formación a las siguientes fichas: 2605757, 3083140, 2715003, 2923314, 2933946, 2901025, 2915162, 3024705, 3036194, 3081772, 3119122 de acuerdo con la programación establecida
2. Se Realizaron Talleres Prácticos Colaborativos A Los Aprendices De Las Formaciones Tecnólogo En Gestión Contable Y Financiera Ficha 2605757, Tecnologo En Gestión Contable Y Financiera Ficha 3083140, Técnico En Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras Ficha 2715003, Técnico En Nomina Y Prestaciones Sociales Ficha 2923314, Tecnologo En Gestión Administrativa 2933946, Tecnologo En Gestión Administrativa Ficha 2901025, Técnico En Recursos Humanos Ficha 2915162, Curso Complementario Básico En Contabilidad Costos Y Presupuesto Ficha 3024705, Curso Complementario Diseño Liquidación Y Pago De Nómina Ficha 3036194, Curso Introductorio A La Formación Profesional Integral Ficha 3081772, Curso Complementario Aplicación De Metodologías Para El Análisis Financiero Empresarial Ficha 3119122.
3. Ambientes de formación de la de la subsede Cisneros asignadas por la coordinación académica.

4. impartir formación a las siguientes fichas: 2605757, 3083140, 2715003, 2923314, 2933946, 2901025, 2915162, 3024705, 3036194, 3081772, 3119122 de acuerdo con la programación establecida
5. Se Participó En La Inducción De La Tecnología En Gestión Contable Y Financiera Ficha 3083140
6. Se Participó En La Inducción De La Tecnología En Gestión Contable Y Financiera Ficha 3083140
7. Durante la vigencia 2024 se realiza la actualización mensual de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión
8. Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje
9. Se imparte formación al programa Tecnólogo En Gestión Contable Y Financiera Ficha 2605757 En el cual se realizan las siguientes actividades: Liquidación De Impuestos Identificación De Documentos Contables Y No Contables Diligenciamiento De Documentos Contables, No Contables Títulos Valores Ejercicios Prácticos De Asientos Estados Financieros Liquidación De Nomina Normatividad Contable Principios, Características Y Funciones Contables. Identificación De Empresas Clases De Sociedades. Se Imparte Formación Al Programa Tecnologo En Gestión Contable Y Financiera Ficha 3083140 En el cual se realizan las siguientes actividades: Liquidación De Impuestos Identificación De Documentos Contables Y No Contables Diligenciamiento De Documentos Contables, No Contables Títulos Valores Ejercicios Prácticos De Asientos Estados Financieros Liquidación De Nomina Normatividad Contable Principios, Características Y Funciones Contables. Identificación De Empresas Clases De Sociedades.

Se Imparte Formación Al Programa Técnico En Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras Ficha 2715003
En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades:
Liquidación De Impuestos
Identificación De Documentos Contables Y No Contables
Diligenciamiento De Documentos Contables, No Contables Títulos Valores
Ejercicios Prácticos De Asientos
Estados Financieros
Liquidación De Nomina
Normatividad Contable
Principios, Características Y Funciones Contables.
Identificación De Empresas
Clases De Sociedades.

Se Imparte Formación Al Programa Técnico En Nomina Y Prestaciones Sociales Ficha 2691946
En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades:
Liquidación De Impuestos
Identificación De Documentos Contables Y No Contables
Diligenciamiento De Documentos Contables, No Contables Títulos Valores
Ejercicios Prácticos De Asientos
Estados Financieros
Liquidación De Nomina
Normatividad Contable
Principios, Características Y Funciones Contables.
Identificación De Empresas
Clases De Sociedades.

Se Imparte Formación Al Programa Tecnólogo En Gestión Administrativa Ficha 2933946
En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades:
Legislación Contable
Legislación Laboral
Iva Y Retención En La Fuente
Asientos Simples Y Compuestos
Costos
Documentos Contables Y Títulos Valores

Se Imparte Formación Al Programa Tecnólogo En Gestión Administrativa Ficha 2901025
En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades:
Legislación Contable
Legislación Laboral
Iva Y Retención En La Fuente
Asientos Simples Y Compuestos
Costos

Documentos Contables Y Títulos Valores Se Imparte Formación Al Programa Técnico En Recursos Humanos Ficha 2653638 En El Cual Se Realizan Las Siguientes Actividades: Legislación Laboral Liquidación De Nomina Liquidación De Novedades se imparte formación complementario básico en contabilidad costos y presupuestos ficha 3024705 en el cual se realizan las siguientes actividades: Legislación contable Manejo de documentos. Se imparte formación al programa curso complementario diseño liquidación y pago de nómina ficha 3036194 En el cual se realizan las siguientes actividades: Tipos de contratos Liquidación de nómina mensual Se imparte formación al programa curso introductorio a la formación profesional integral ficha 3081772 En el cual se realizan las siguientes actividades: Reconocimiento institucional Estilos de aprendizaje Formación por proyectos Alternativas de etapa practica se imparte formación complementaria en aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial ficha 3119122 en el cual se realizan las siguientes actividades: Análisis horizontal Análisis vertical Indicadores de endeudamiento Indicadores financieros Punto de equilibrio
10. Durante la vigencia 2024 envié cumplidamente los siguientes documentos: Formato de Planeación metodológica, Subí 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 Mes Correspondiente A Cada Mes.

11. Se participó en el comité de evaluación y seguimiento a la formación con el tecnologo en gestión contable e información financiera ficha 2605757, tecnologo en gestión contable e información financiera 3083140
12. Toma de asistencia se realizó por medio físico al finalizar cada clase
13. Se Realizan Actividades Y Talleres Por Plataformas Digitales Con Los Aprendices, Para Evitar El Uso Excesivo De Papel, También Se Orientan Algunos Temas Relacionados Con La Competencia Por Medio De Plataformas En Línea Y Actualizando el portafolio del instructor.
14. Durante la vigencia 2024 registré oportunamente juicios evaluativos, cree rutas de aprendizajes para las diferentes fichas a las que les impartí formación complementarias fichas: 2605757 3083140 2715003 2923314 2933946 2901025 2915162 3024705 3036194 3081772 3119122
15. Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2605757 tecnologo en gestión contable y financiera 3083140 tecnologo en gestión contable y financiera 2715003 técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras 2923314 técnico en nómina y prestaciones sociales. 2933946 tecnologo en gestión administrativa 2901025 tecnologo en gestión administrativa 2915162 técnico en recursos humanos 3024705 curso complementario básico en contabilidad costo y presupuesto 3036194 curso complementario diseño liquidación y pago de nómina. 3081772 curso introductorio a la formación profesional integral 3119122 curso complementario aplicación de metodologías para el análisis financiero empresarial.
16. Se Realizan Actividades Y Talleres Por Plataformas Digitales Con Los Aprendices, Para Evitar El Uso Excesivo De Papel, También Se Orientan Algunos Temas Relacionados Con La Competencia Por Medio De Plataformas En Línea Y Actualizando el portafolio del instructor.
25. Certificado en la Norma de competencia laboral “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056”

18. Se realizó divulgación de la oferta del tecnologo en gestión contable y financiera
19. Se realizó divulgación de la oferta del tecnologo en gestión contable y financiera
20. Se participó en la elaboración del registro calificado para las tecnologías a distancia de gestión contables e información financiera

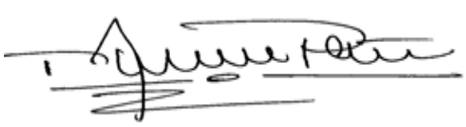
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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:	2025-08-29-11:48 a. m.	

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	**Número de Compromiso:**	5424	**Valor Total:**	46.441.668,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	43483596	**Tercero:**		ALEXANDRA RESTREPO TAMAYO	

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.5836708	**Fecha:**	30/01/2024 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 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	
				10524		45290024	2024-02-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836708	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836708-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES FEBRERO 2024
				45724		81191524	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836708	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836708-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				140324		118362524	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836708	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836708-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				202024		156339124	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836708	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836708-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				258924		201334824	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836708	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836708-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				305724		246540924	2024-07-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836708	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836708-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024

				390124		298921124	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836708	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836708-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				466824		350208424	2024-09-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836708	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836708-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				549124		403907124	2024-10-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836708	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836708 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				632824		447805124	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836708	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836708 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				690424		504888424	2024-12-23	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	413680028616	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836708	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836708 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