ANTIOQUIA

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5840634 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y ARLEN MARIA PALACIOS MENA

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial ARLEN MARIA PALACIOS MENA - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_103 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre del 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. 8424 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101042677 de SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 13 de abril 2025; valor asegurado $4,465,545.00. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024
FECHA DE INICIO:	1 de febrero 2024
PRÓRROGA:	12 DIAS, a partir del 01 de diciembre del 2024
ADICIÓN:	UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($ 1.786.218)
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS 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 del 2024
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

Hoy 12 de diciembre de 2024 las siguientes partes: Por el contratista **ARLEN MARIA PALACIOS MENA**, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5840634 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.5840634 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

ARLEN MARIA PALACIOS MENA
CONTRATISTA.

Vbo. JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

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:	**ARLEN MARIA PALACIOS MENA**			**Cédula de ciudadanía:**		**35891268**		
				Numero de contrato:		**CO1.PCCNTR.5840634**		
Municipio de ejecución:	**Cisneros**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		***Cisneros***		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
			1	**02**	**2024**	**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**							

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

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

FICHA N° 1 2933946					
Fecha de inicio	**11/03/2024**	**Fecha final**	**10/03/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnología en Gestión administrativa**	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		**Titulada-Tecnología**			
Nombre del proyecto:	**IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE CISNEROS**				
N° de juicios pendientes:	**56**	**Tipo de Población**	Jóvenes vulnerables	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
30	**20**	**Ninguno**			
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	

Katherine Imbacuan López	1113675907	Kimbacuan@sena.edu.co	Derechos fundamentales	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Maura Alejandra Soto Osorio	1039692118	Msoto@sena.edu.co	Ética y cultura de paz	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Abilio Antonio Castellano Saldarriaga	1039698056	Acastellano494@gmail.com	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.	Resultado de aprendizaje a la fecha evaluado
José de Jesús Benedetti Vargas	1063152325	josebenedetti33@gmail.com	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Eddy Nelson Cárdenas Ramírez	79943785	encardenas@sena.edu.co	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	Resultado de aprendizaje a la fecha evaluado
Jairo Alonso Tobón Cárdenas	71730559	jtobon@sena.edu.co	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social	Resultado de aprendizaje a la fecha evaluado

Leandra Tangarife Gómez	**43253872**	**ltangarife@sena.edu.co**	**Ingles**	**Se van calificando a medida que los aprendices terminen los niveles de ingles**
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	 Se imparte formación al programa Gestión administrativa ficha 2933946 En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.			

FICHA N°2724263					
Fecha de inicio	**01/03/2023**	**Fecha final**	**16/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Nómina y Prestaciones Sociales**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		**Media técnica**			
	Ninguno			**Convenio:**	**si**

N° de juicios pendientes:		**Tipo de Población**	Alumnos de la Institución Educativa Eduardo Aguilar de Yolombó	**¿Cuál? Media técnica**
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**	
30	**26**	**26**		
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	 Se imparte formación al programa Nómina y Prestaciones Sociales (media técnica) ficha 2724263 En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.			

FICHA N° 2923334					
Fecha de inicio	**1/03/2024**	**Fecha final**	**16/12/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Recursos Humanos**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Yolombó		**Media técnica**			
	58			**Convenio:**	**no**

N° de juicios pendientes:		**Tipo de Población**	Alumnos de la Institución Educativa Eduardo Aguilar de Yolombó	**¿Cuál? Media Técnica**
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	**Activos**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**	
30	**26**	**Ninguno**		
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA .	**Sesiones de clases**  Se imparte formación al programa Recursos Humanos (media técnica) ficha **2923334** En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.			

FICHA N° 2915162					
Fecha de inicio	**12/12/2022**	**Fecha final**	**11/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Gestión Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Lectiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**

Cisneros		**Titulada/ Técnica-Archivo**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad en general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Activos**	**Certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**Ninguno**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	**Sesiones de clases**  Se imparte formación al programa Gestión administrativa (apoyo) ficha **2915162** En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.				

FICHA N° 2915162					
Fecha de inicio	**4/03/2024**	**Fecha final**	**3/06/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Recursos Humanos**		**Etapa de la ficha:**	**Lectiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**

Amalfi		**Técnico**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	**Comunidad en general**	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Activos**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**N/A**	**Ninguno**			
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	**Sesiones de clases**  Se imparte formación al programa Recursos Humanos (apoyo) ficha **2915162** En el cual se realizan las siguientes actividades relacionadas con sesiones de clases, proyecto productivo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan concertado y registro de asistencia.				

En equipo de ejecución de la formación, van todo aquel técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.
A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha

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

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

Proyecto dotación de ambientes	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Registro calificado	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Proyecto Dotación de ambientes, desarrollo curricular registro calificado			

1.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Descripción del proceso	**Periodicidad**	**Nombre del informe o reporte** (De obligatorio cumplimiento)	**Medio de entrega del informe o reporte**	**A quien le entrega** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo Nanita Pérez
Sicontratista	**Mensual**	**Planilla pago**	**Correo**	**Mauricio Armando Peña Betancur**
Secop	**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**
Otros que usen				

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Guía de aprendizaje AP01 inducción; Guía de aprendizaje AP02 Diagnóstico organizacional o empresarial, Guía de aprendizaje AP03 Plan de acción de estrategias, Guía de aprendizaje AP05 plan de capacitación, Guía de aprendizaje AP07 Servicio al cliente, para la ficha: 2933946 Guía de aprendizaje AP03 interpretar la normativa para realizar nómina, Guía de aprendizaje AP04 utilizar las herramientas digitales para desarrollar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales según requerimientos de la empresa Guía de
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162	Mensual	

			aprendizaje AP06 Procesar la información contable teniendo en cuenta las políticas de la organización y la normativa. para la ficha 2724263 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa para la ficha: 2923334 Guía de aprendizaje AP01 Archivo de documentos para la ficha: 2691946 y 2915162 Planes concertados Talleres y formatos de evaluación. Listas de asistencia física y registro fotográfico Instrumentos de evaluación. Bitácoras 01 al 12 para la ficha 2724263 Formatos de seguimiento modalidad pasantías
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Para la vigencia 2024 se emplearon estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas como: cuadro comparativo, taller de ejercicios, ordenador grafico del pensamiento, mapas conceptuales, mapas mentales, exposiciones, casos	Mensual	Guía de aprendizaje AP01 inducción; Guía de aprendizaje AP02 Diagnóstico organizacional o empresarial, Guía de aprendizaje AP03 Plan de acción de estrategias, Guía de aprendizaje AP05 plan de capacitación, Guía de aprendizaje AP07 Servicio al cliente, para la ficha: 2933946 Guía de aprendizaje AP03 interpretar la normativa

	prácticos, evaluaciones y entregable de proyecto diagnóstico organizacional, plan de acción, plan de servicio al cliente, para **Gestión administrativa ficha 2933946** Se realizó taller de reflexión inicial, taller preguntas y respuestas y juego de roles, cuadro comparativo, mapa mental, simulación de casos, test falso y verdadero para la formación **Nomina y prestaciones sociales ficha: 2724263** Se realizó taller de reflexión inicial, ordenador gráfico, cuadro comparativo, mapa mental, simulación de casos, test falso y verdadero para la formación **Recursos Humanos** ficha: **2923334** Se realizó taller de reflexión inicial, Taller de clasificación y ordenación, ejercicio general de		para realizar nómina, Guía de aprendizaje AP04 utilizar las herramientas digitales para desarrollar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales según requerimientos de la empresa Guía de aprendizaje AP06 Procesar la información contable teniendo en cuenta las políticas de la organización y la normativa. para la ficha 2724263 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa para la ficha: 2923334 Guía de aprendizaje AP01 Archivo de documentos para la ficha: 2691946 y 2915162 Planes concertados Talleres y formatos de evaluación. Listas de asistencia física y registro fotográfico Instrumentos de evaluación. Bitácoras 01 al 12 para la ficha 2724263 Formatos de seguimiento modalidad pasantías

	archivo, carpeta física y digital e informe de archivo empresarial para la formación de **gestión administrativa ficha: 2691946** Se realizó taller de reflexión inicial, Taller de clasificación y ordenación, ejercicio general de archivo, carpeta física y digital e informe de archivo empresarial para la formación de **Recurso Humanos ficha: 2915162**		
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Para la vigencia 2024 se impartió formación en ambientes: Fichas: **2933946 y 2691946** en el Polivalente 4 subsede Cisneros Fichas: **2724263** y **2923334** en el salón de comercio de la Institución Educativa Eduardo Aguilar Fichas: **2915162** en el salón 1 de La ciudadela	Mensual	Registro fotográfico, formato ambiente de aprendizaje

4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162	Mensual	Guía de aprendizaje AP01 inducción; Guía de aprendizaje AP02 Diagnóstico organizacional o empresarial, Guía de aprendizaje AP03 Plan de acción de estrategias, Guía de aprendizaje AP05 plan de capacitación, Guía de aprendizaje AP07 Servicio al cliente, para la ficha: 2933946 Guía de aprendizaje AP03 interpretar la normativa para realizar nómina, Guía de aprendizaje AP04 utilizar las herramientas digitales para desarrollar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales según requerimientos de la empresa Guía de aprendizaje AP06 Procesar la información contable teniendo en cuenta las políticas de la organización y la normativa. para la ficha 2724263 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa para la ficha: 2923334 Guía de aprendizaje AP01 Archivo de documentos para la ficha: 2691946 y 2915162 Planes concertados Talleres y formatos de evaluación.

			Listas de asistencia física y registro fotográfico Instrumentos de evaluación. Bitácoras 01 al 12 para la ficha 2724263 Formatos de seguimiento modalidad pasantías
5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes guías de aprendizaje para la ejecución de la formación: de las fichas: 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162 Proyecto formativo de las formaciones Ficha: 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162 Talleres y formatos de evaluación	Mensual	Guías de aprendizaje Planes concertados Talleres y formatos de evaluación. Instrumentos de evaluación
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	Proceso de inducción a la formación Gestión administrativa en el mes de marzo ficha 2933946	Marzo	Guía de aprendizaje AP01 Inducción Lista de asistencia Registro fotográfico

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.	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, Plan de trabajo concertado Instrumentos de evaluación formatos de seguimiento y evaluación de las fichas 2933946, 2724263, 2923334, 2691946 y 2915162	mensual	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica plan concertado
8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada mes	Reporte de juicios de evaluación.
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	Se imparte formación al programa Gestión administrativa ficha 2933946 En el cual se realizan las siguientes actividades	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.

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.	cuadro comparativo, taller de ejercicios, ordenador grafico del pensamiento, mapas conceptuales, mapas mentales, exposiciones, casos prácticos, evaluaciones y entregable de proyecto diagnóstico organizacional, plan de acción, plan de servicio al cliente. Se imparte formación al programa nómina y prestaciones sociales ficha 2724263 En el cual se realizan las siguientes actividades Informe de interpretación de nómina Elaboración de nómina en Excel Elaboración de gráficos y tablas en Excel Se imparte formación al programa de Recursos Humanos ficha 2923334 En el cual se realizan las siguientes		

	actividades taller de reflexión inicial, ordenador gráfico, cuadro comparativo, mapa mental, simulación de casos, test falso y verdadero para la formación Se imparte formación al programa de gestión administrativa ficha: 2691946 y Recursos Humanos ficha 2915162 En el cual se realizan las siguientes actividades Se realizó taller de reflexión inicial, Taller de clasificación y ordenación, ejercicio general de archivo, carpeta física y digital e informe de archivo empresarial para la formación de		
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus	Mensual	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus

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	Participación en comité de evaluación el 15 de agosto 2024 donde se rinde informe de los procesos de formación de las fichas 2933946, 2724263, 2923334	Septiembre	Acta de comité Lista de asistencia Informe sobre el programa de los programas de formación
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA		Mensual	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.	Información a través de correo electrónico y drive	Mensual	Uso del drive y herramientas digitales
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de	Registro asistencia de aprendices para fichas: 2933946, 2724263, 2923334 2691946 y 2915162 Se registró inasistencia de	Mensual	Reporte de asistencia Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofía plus

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.	aprendices en plataforma Sofía plus para fichas: 2933946,		
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 2933946, 2724263, 2923334 2691946 y 2915162	Mensual	Guía de aprendizaje AP01 inducción; Guía de aprendizaje AP02 Diagnóstico organizacional o empresarial, Guía de aprendizaje AP03 Plan de acción de estrategias, Guía de aprendizaje AP05 plan de capacitación, Guía de aprendizaje AP07 Servicio al cliente, para la ficha: 2933946 Guía de aprendizaje AP03 interpretar la normativa para realizar nómina, Guía de aprendizaje AP04 utilizar las herramientas digitales para desarrollar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales según requerimientos de la empresa Guía de

			aprendizaje AP06 Procesar la información contable teniendo en cuenta las políticas de la organización y la normativa. para la ficha 2724263 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa para la ficha: 2923334 Guía de aprendizaje AP01 Archivo de documentos para la ficha: 2691946 y 2915162 Planes concertados Talleres y formatos de evaluación. Listas de asistencia física y registro fotográfico Instrumentos de evaluación. Bitácoras 01 al 12 para la ficha 2724263 Formatos de seguimiento modalidad pasantías
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Plataforma Sofia Plus	Mensual	Actividades programas y evaluadas en 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 año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
20. .Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica,	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		

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

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.	Promoción de oferta educativa para la media técnica 2024	Trimestralmente	Acta oferta educativa
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Realizar proceso de registro calificado para el programa de gestión administrativa		Documento de registro calificado

ANEXOS:

Anexo 1: Ficha 2933946 G. administrativa 61 folios
Anexo 2: Ficha 2724263 Nómina y Prestaciones Sociales 51 folios
Anexo 3: Ficha 2923334 Recursos Humanos 58 folios
Anexo 4: Ficha 2691946 Apoyo Gestión Administrativa 12 folios
Anexo 5: Ficha 2915162 Apoyo Recursos Humanos 13 folios

FIRMA

Arlen Maria Palacios Mena

_____

NOMBRES Y APELLIDOS

CONTRATISTA

FIRMA



_____

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Arlen María Palacios Mena
Cargo: Instructor de titulada

Revisó: Kelly Andrea Garro Carmona
Cargo: Apoyo coordinación académica

Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
FERNANDO CANO GOMEZ
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.5840634** 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_103 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.5840634**	
Contratista:	Arlen María Palacios Mena	
Valor del Contrato:	$46.441.668	
Fecha de inicio:	01/02/2024	
Fecha de terminación:	12/12/2024	
Número de la póliza	**65-46-101042677**	Vigencia: del 01/02/2024 al 13/04/2025

2. NOVEDADES

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

6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 13/04/2025		
	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:	**9476765175**			
Valor total del aporte: $ 518.600	Salud $ 223.300	Pensiones $ 285.900	ARL $ 9.400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO:X	SI:	NO:X	SI:	NO:X
Disciplinarios	SI:	NO:X	SI:	NO:X	SI:	NO:X

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:X	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a la siguiente ficha: **2933946,** de acuerdo a la programación establecida. Impartir formación a la siguiente ficha: **2923334,** de acuerdo a la programación establecida	x			Guía de aprendizaje AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. ficha 2933946 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de	Se realizó taller de análisis y contextualización, conferencia, caso práctico, exposición, evaluación e	x			Guía de aprendizaje AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y	

	formación y el enfoque metodológico adoptado	informe de servicio al cliente **Gestión administrativa ficha: 2933946** Se realizó taller de contextualización, Mapa mental, cuadro comparativo, evaluación e informe del proceso de talento humano para la formación **Recursos humanos** ficha: **2923334**				las políticas de la empresa. ficha 2933946 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334 Instrumentos de evaluación Sesiones de forma presencial	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar formación en el ambiente 1 subsede Cisneros	x			Registro fotográfico de clases presenciales en el ambiente de formación	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: **2933946,** de acuerdo a la programación establecida.	x			AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. ficha 2933946	

		Impartir formación a la siguiente ficha: **2923334,** de acuerdo a la programación establecida				Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se realizó taller de análisis y contextualización, conferencia, caso práctico, exposición, evaluación e informe de servicio al cliente **Gestión administrativa ficha: 2933946** Se realizó taller de contextualización, Mapa mental, cuadro comparativo, evaluación e informe del proceso de talento humano para la formación **Recursos humanos** ficha: **2923334**	x			AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. ficha 2933946 Instrumentos de evaluación Sesiones de forma presencial Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334 Instrumentos de evaluación Sesiones de forma presencial	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades

	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						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. Instrumentos de evaluación	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes el contratista no se realizó esta obligación

9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**FICHA: 2933946 GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución:** **Lunes:** 2 de diciembre 2024 **Martes:** 3 de diciembre 2024 **Miércoles:** 4 de diciembre 2024 **Jueves** 5 de diciembre 2024 **Viernes:** 6 de diciembre 2024 **Actividad:** AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. - FICHA: 2933946 **Competencia** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje** Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la	x			Listas de asistencia, Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación	

		satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. * Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. * Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. ** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y					

		los estándares de calidad establecidos **FICHA: 2923334 RECURSOS HUMANOS** **Días de ejecución:** **Lunes:** 9 de diciembre 2024 **Martes:** 10 de diciembre 2024 **Actividad:** AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334 **Competencia** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultados de aprendizaje** Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y				Listas de asistencia, Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación	

		vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional *proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización **Competencia** Documentación de procesos técnicos **Resultados de aprendizaje** Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente **Competencia** Selección de candidatos y vinculación de trabajadores **Resultados de aprendizaje** Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos					

		y políticas establecidas por la organización **Actividad:** Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024 **Día de ejecución:** **Miércoles:** 11 de diciembre del 2024 **Jueves:** 12 de diciembre del 2024				Registro fotográfico	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de noviembre	x			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofía plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes el contratista no se realizó esta obligación

	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	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 del correo electrónico y Herramientas digitales	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes el contratista no se realizó esta obligación

	comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.						
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente ficha: **2933946,** de acuerdo a la programación establecida. Impartir formación a la siguiente ficha: **2923334,** de acuerdo a la programación establecida	x			Guía de aprendizaje AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. ficha 2933946 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en el correo electrónico	x			Actividades programas y evaluadas en el correo electrónico	

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

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

26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes el contratista no se realizó 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 el contratista no se realizó 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 el contratista no se realizó 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.	Realizar actividades de registro calificado para el programa de formación Gestión administrativa para el desarrollo e innovación	x			Registro fotográfico	

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

7. INFORME LEGAL

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

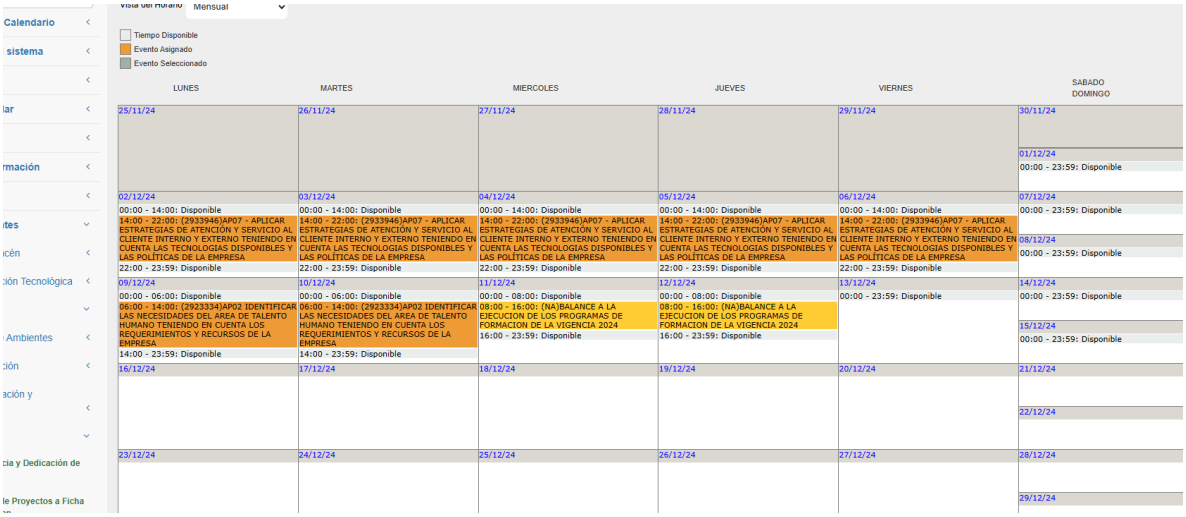
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

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

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

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.5840634** de 2024


Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
25/11/24
26/11/24
27/11/24
28/11/24
29/11/24
30/11/24
01/12/24
00:00 - 23:59: Disponible
02/12/24
00:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 22:00: (2933946)AP07 - APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
22:00 - 23:59: Disponible
03/12/24
04/12/24
05/12/24
06/12/24
07/12/24
08/12/24
09/12/24
00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 14:00: (2923334)AP02 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL AREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS DE LA EMPRESA
14:00 - 23:59: Disponible
10/12/24
11/12/24
08:00 - 16:00: (NA)BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024
16:00 - 23:59: Disponible
12/12/24
13/12/24
14/12/24
15/12/24
16/12/24
17/12/24
18/12/24
19/12/24
20/12/24
21/12/24
22/12/24
23/12/24
24/12/24
25/12/24
26/12/24
27/12/24
28/12/24
29/12/24

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.5840634**
COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia Coordinador Académico
Cisneros

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5840634** del 2024

ARLEN MARÍA PALACIOS MENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.891.268 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUARO MILLONES SEISCIENTOS CIENCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas hasta Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 4.465.545). y una adición por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($ 1.786.218) y prorrogar por DOCE (12) Días, desde el 1 de diciembre hasta el 12 de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_9502_103 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a la siguiente ficha: **2933946,** de acuerdo a la programación establecida. Impartir formación a la siguiente ficha: **2923334,**	Guía de aprendizaje AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. ficha 2933946 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta

		de acuerdo a la programación establecida	los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller de análisis y contextualización, conferencia, caso práctico, exposición, evaluación e informe de servicio al cliente **Gestión administrativa ficha: 2933946** Se realizó taller de contextualización, Mapa mental, cuadro comparativo, evaluación e	Guía de aprendizaje AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. ficha 2933946 Instrumentos de evaluación Sesiones de forma presencial Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta

		informe del proceso de talento humano para la formación **Recursos humanos** ficha: **2923334**	los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334 Instrumentos de evaluación Sesiones de forma presencial
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar formación en el ambiente 1 subsede Cisneros	Registro fotográfico de clases presenciales en el ambiente de formación
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación a la siguiente ficha: **2933946,** de acuerdo a la programación establecida.	AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. ficha 2933946

		Impartir formación a la siguiente ficha: **2923334,** de acuerdo a la programación establecida	Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334
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	Se realizó taller de análisis y contextualización, conferencia, caso práctico, exposición, evaluación e informe de servicio al cliente **Gestión administrativa ficha: 2933946**	AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. ficha 2933946 Instrumentos de evaluación Sesiones de forma presencial

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se realizó taller de contextualización, Mapa mental, cuadro comparativo, evaluación e informe del proceso de talento humano para la formación **Recursos humanos** ficha: **2923334**	Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334 Instrumentos de evaluación Sesiones de forma presencial
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje		
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Proyecto formativo, guías de aprendizaje planeación pedagógica. Instrumentos de evaluación
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.	**FICHA: 2933946 GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución:** **Lunes:** 2 de diciembre 2024 **Martes:** 3 de diciembre 2024 **Miércoles:** 4 de diciembre 2024 **Jueves** 5 de diciembre 2024 **Viernes:** 6 de diciembre 2024 **Actividad:** AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. - FICHA: 2933946 **Competencia** Facilitar el servicio a los clientes internos y	Listas de asistencia, Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación

		externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje** Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. * Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. * Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los	

		aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. ** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos **FICHA: 2923334** **RECURSOS HUMANOS** **Días de ejecución:** **Lunes:** 9 de diciembre 2024 **Martes:** 10 de diciembre 2024 **Actividad:** AP02 Identificar las necesidades del área de	Listas de asistencia, Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación

		talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334 **Competencia** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultados de aprendizaje** Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional *proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización **Competencia** Documentación de procesos técnicos	

		Resultados de aprendizaje Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente **Competencia** Selección de candidatos y vinculación de trabajadores **Resultados de aprendizaje** Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización **Actividad:** Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024 **Día de ejecución:**	

		Miércoles: 11 de diciembre del 2024 **Jueves:** 12 de diciembre del 2024	Registro fotográfico
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de noviembre	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofía plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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	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 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso del correo electrónico y herramientas digitales
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofía plus

	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.		Reporte de Juicios evaluativos
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación	Impartir formación a la siguiente ficha: **2933946,** de acuerdo a la programación establecida.	Guía de aprendizaje AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en

	establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente ficha: **2923334,** de acuerdo a la programación establecida	cuenta las tecnologías disponibles y las políticas de la empresa. ficha 2933946 Guía de aprendizaje AP02 Identificar las necesidades del área de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa ficha 2923334
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en el correo electrónico	Actividades programas y evaluadas desde el correo electrónico.

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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	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”.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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.	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.	Realizar actividades de registro calificado para el programa de formación Gestión administrativa para el desarrollo e innovación	Registro fotográfico

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9476765175** de la planilla, aportes en línea 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/folders/1wjMgv0qIORBZNQxCtqEy9906-XBZgg6w

Cordialmente,

Arlen Maria Palacios Mena

ARLEN MARIA PALACIOS MENA

Contratista

C.C. No. 35.891.268

Recibí a satisfacción:

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5840634** de 2024

Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL ANTIOQUIA

COMPLEJO 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	**92320-637633**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ARLEN MARIA PALACIOS MENA	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	35.891.268	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	apalaciosm@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	00661371846
IP/Nº de contacto:	44443	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	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:	5840634/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**8424**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	5_9502_103 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORI ENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLE MENTARI A EN LA LÍNEA TECNOLÓGI CA CLI ENTE MODALI DAD PRESENCI AL EN EL COMPLEJ O TECNOLÓGICO MI NERO 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	$ 280.000	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.066.218**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.266.918**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**9476765175**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.300.000	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 162.500	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 208.000	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 6.800	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 422.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 12.153.761		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	1.266.918,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
Jaime Isaza Cadavid	7.145,00	0,400%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$1.779.073,00**	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Impartir formación a la siguiente ficha: 2933946, de acuerdo a la programación establecida

Guía de aprendizaje AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta

Impartir formación a la siguiente ficha: 2933946, de acuerdo a la programación establecida. Impartir formación a la siguien

Guía de aprendizaje AP07- Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologías c

Se realizó taller de análisis y contextualización, conferencia, caso práctico, exposición, evaluación e informe de servicio al cliente

Brindar formación en el ambiente 1 subsede Cisneros, Enviar formato de Planeación metodológica

Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión

Listas de asistencia, Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación,

Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de noviembre

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

Arlen Maria Palacios Mena

ARLEN MARIA PALACIOS MENA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

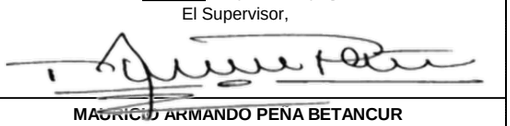
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

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)

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 35891268		PALACIOS MENA ARLEN MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 86 C- 53C-41	MEDELLIN-ANTIOQUIA	5050272	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1085412266	9476765175	I	2024/12/16	2024/11/29	BANCOLOMBIA	0	$518,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	35891268	PALACIOS MENA ARLEN MARIA																		231001	30	$1,786,300	$285,900	EPS010	30	$1,786,300	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,300	$9,400	0	$0	$0	No	$518,600
Total	**Afiliados(1)**																						$1,786,300	$285,900			$1,786,300	$223,300			$0	$0			$1,786,300	$9,400		$0	$0		$518,600

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 35891268		PALACIOS MENA ARLEN MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 86 C- 53C-41	MEDELLIN-ANTIOQUIA	5050272	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1085412266	9476765175	I	2024/12/16	2024/11/29	BANCOLOMBIA	0	$518,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,900	$0	$0	$285,900
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$285,900	$0	$0	$285,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				**1**	**$518,600**	**$0**	**$0**	**$518,600**

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

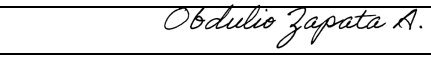
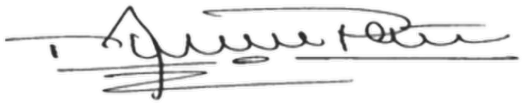
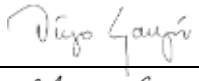
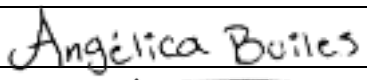
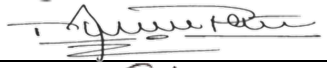
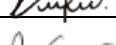
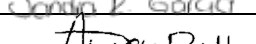
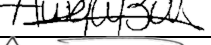
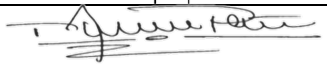
Proceso Gestión de Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ARLEN MARÍA PALACIOS MENA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	**PUERTO BERRÍO**	**FECHA**	**12/12/2024**	**REGIONAL**	**ANTIOQUIA**	**CC 35891268**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		**COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - SUBSEDE CISNEROS**				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		**No. CO1.PCCNTR.5840634 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**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ SERNA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**DIEGO MAURICIO GARZON CUADRADO**	
CONTABILIDAD	X	**LILIANA MARÍA LONDOÑO MARIÍN**	
TESORERIA	X	**ANGELICA MARIA BUILES MENDEZ**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
BIBLIOTECA	X	**DIANA MARCELA VILLADA GRISALES**	
OTRO	X	**SANDRA ROSARIO GARCIA BUITRAGO**	
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	X	**ANGIE EILEEN PINZON HORTA**	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	

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

OTROS : _____



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) ARLE MARIA PALACIOS MENA identificado(a) con CC. 35891268 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2024 a las 08:59:51

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5840634 29 DE ENERO 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARLEN MARÍA PALACIOS MENA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 35891268 DE QUIBDO

OBJETO DEL CONTRATO 5_9502_103 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado

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

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

5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.

6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación

de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.

7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.

8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.

9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.

10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.

11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices

12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.

13.Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.

14.Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y

comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

15.Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.

16.Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

17.Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.

18.Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.

19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

20.Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.

21.Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.

22.Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.

23.Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

24.Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.

25.Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201000208 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: Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial – Cisneros

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) Meses y doce (12) Días

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 y doce (12) Días**

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

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

SUPERVISOR: MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 71191608

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se impartió formación de las siguientes fichas asignadas 2933946, 2724263, 2691946, 2923334 2915162.
Para la vigencia 2024 se emplearon estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas como: cuadro comparativo, taller de ejercicios, ordenador grafico del pensamiento, mapas conceptuales, mapas mentales, exposiciones, casos prácticos, evaluaciones y entregable de proyecto como: diagnostico administrativo interno y externo, plan de acción, programa de capacitación y programa de servicio al cliente.
Se realizaron actividades de inducción
Se desarrolló los planes de trabajo concertados con los aprendices de los programas: 2933946, 2724263, 2923334
Realizaron juicios evaluativos mensuales
Planeaciones pedagógicas al gestor de la zona
Envío de los informes mensuales de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas por el Complejo.
Se elaboraron proyectos de dotación de ambientes
Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente a cada mes

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Información a través de correo electrónico y drive
Se realizaron actividades de registro calificado

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante: MHefeo ELISA FERNANDA FEO CARDONA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA

Fecha y Hora Sistema: 2025-09-01-3:40 p. m.

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	**Número de Compromiso:**	8424	**Valor Total:**	46.441.668,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	35891268	**Tercero:**		ARLEN MARIA PALACIO MENA	
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.5840634	**Fecha:**	01/02/2024 0:00:00		
OBJETO							
Objeto:	5_9502_103 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORI ENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLE MENTARI A EN LA LÍNEA TECNOLÓGI CA CLI ENTE MODALI DAD PRESENCI AL EN EL COMPLEJ O TECNOLÓGICO MI NERO 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	
2024-02-22	4824	4.465.545,00	0,00	14124		45292424	2024-02-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	CO1.PCCNTR.5840634	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5840634-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES FEBRERO 2024
				56824		81167524	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5840634	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5840634-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				119724		118296524	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5840634	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5840634-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				203524		156339224	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5840634	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5840634-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				255324		198820224	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5840634	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5840634-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024

				306824		242979724	2024-07-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5840634	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5840634-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024
				395624		295051624	2024-08-30	4.465.545,00	67.665,00	4.397.880,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5840634	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5840634-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				480324		350220224	2024-09-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5840634	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5840634-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
				536424		407005924	2024-10-31	4.465.545,00	304.854,00	4.160.691,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5840634	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58406340 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				632624		447804624	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5840634	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5840634 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				702524		504893224	2024-12-23	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	00661371846	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5840634	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5840634 ID DEL PROCESO HONORARIOS MES DE DICIEMBRE 2024

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

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