ANTIOQUIA

**ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5836448 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ**

| | |
|---|---|
| PARTES: | FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial<br>JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ - CONTRATISTA |
| OBJETO: | 5_9502_117 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial |
| PLAZO INICIAL: | El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 30 de noviembre 2024 |
| VALOR INICIAL CONTRATO: | El valor inicial del contrato fue de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) |
| SUSCRIPCIÓN: | 29 de enero 2024 |
| C.D.P: | No. 1924 de 2024 |
| C.R.P: | No. 7224 de 2024 |
| PÓLIZA ÚNICA: | No. 65-46-101043103 SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 5 de abril 2025; valor asegurado $4,465,545,00. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024 |
| FECHA DE INICIO: | 02 de febrero 2024 |
| PRÓRROGA: | Se le adicionaron 12 días al contrato después e su terminación el 30 de noviembre del 2024 |
| ADICIÓN: | Se le da el total del pago de doce días con un valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESO M/CTE ($148.851) |
| VALORES DESAPROPIADOS: | NO APLICA |
| VALOR TOTAL EJECUTADO: | Valor total CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS UN PESO M/CTE ($44.804.301). |
| PLAZO TOTAL: | El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024 |
| VALOR TOTAL: | Valor total CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS UN PESO M/CTE ($44.804.301) |
| SUSPENSIÓN: | NO APLICA |
| SUPERVISOR: | WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID, COORDINADOR ACADÉMICO |

Hoy 30 de noviembre del 2024 las siguientes partes: Por el contratista **JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ**, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**, **COORDINADOR ACADÉMICO**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5836448 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.5836448 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, a los 12 días del mes de diciembre del 2024

**POR EL SENA**

**FERNANDO CANO GOMEZ**
**SUBDIRECTOR.**

**EL CONTRATISTA**

**JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ**
**CONTRATISTA.**

**Vbo. WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID, COORDINADOR ACADÉMICO**

Proyectó: Enoris Castrillón Velásquez – Gestión contractual.

Revisó: Juan Carlos Osorio Gómez-Coordinador administrativo

**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL**
**REGIONAL ANTIOQUIA**

**CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO**

## 1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ADMINISTRATIVO** | | **INSTRUCTOR** | **X** |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Contratista:** | **JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ** | | | **Cédula de ciudadanía:** | | | **1037596619** | | |
| | | | | **Numero de contrato:** | | | PCCNTR. 5836448 | | |
| **Municipio de ejecución:** | **PUERTO TRIUNFO - ANTIOQUIA** | | | **Centro** | | | **CTAME** | | |
| | | | | **Sub - Sede:** | | | *(Puerto Berrío)* | | |
| **Tiene carnet:** | SI: X | NO | **Fecha de inicio** | | | **Fecha fin** | | | |
| | | | **02** | **02** | **2023** | **12** | **12** | **2024** | |
| **Supervisor:** | **WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID** | | | | | | | | |

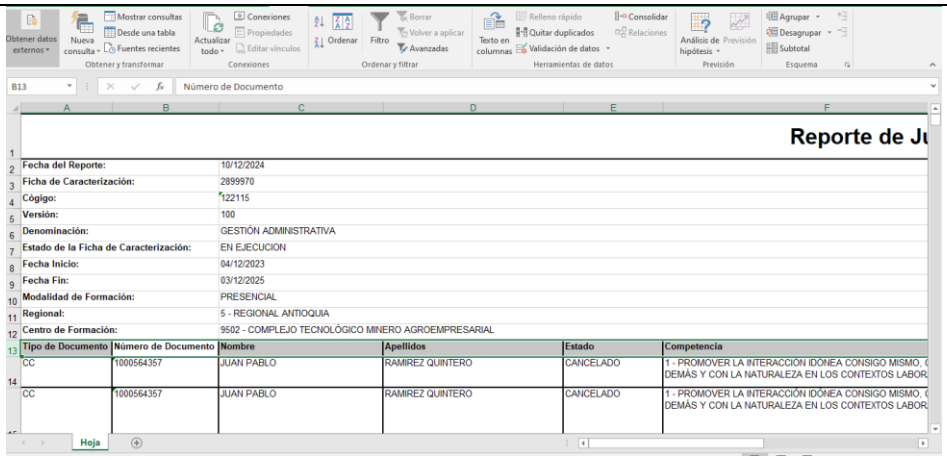
## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES - CARACTERIZACIÓN DE FICHA (Ítem exclusivo para instructores)

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2488803** | | | | | |
| **Fecha de inicio** | **03/12/2023** | **Fecha final** | **03/12/2025** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | **TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA** | | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | **X** |
| | | | | **productiva** | |
| | | | | **Certificada** | |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **PUERTO TRIUNFO** | | Titulada | | | |
| **Nombre del proyecto:** | IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO A PARTIR DEL ANALISIS DEL ENTORNO | | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **Ninguno** | **Tipo de Población** | Articulación con la media | **Convenio:** | **Si** |
| | | | | **¿Cuál? Articulación con la media** | |
| **RELACION DE APRENDICES** (Responder en números la cantidad de aprendices:) | | | | | |
| **Iniciaron** | **Terminaron** | **Certificados** | **Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?** | | |
| **36** | **ACTIVOS 24** | **N A** | | | |
| **EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal** | | | | | |

| Nombre | Cedula | correo | Competencia trasversal | observación |
|---|---|---|---|---|
| CC 71792082 - JORGE ALBERTO SUAREZ GOMEZ | CC 71792082 | @sen a.edu.co) | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 6 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados |
| CC 1101201460 - JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO | CC 1101201460 | | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 5 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados |
| CC 71174731 - JULIO CESAR AGUDELO ZAPATA | CC 71174731 | | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados |
| **CC 1053778339 - CATHERINE LOPEZ CARDONA** | **CC 1053778339** | | **2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES** | 2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **DE LA ORGANIZACIÓN** | |
| CC 15325316 - HERBERT IVAN YEPES | CC 15325316 | | 2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. | 8 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados |
| CC 1102381512 - EDWARD YESID GRIMALDOS GOMEZ | CC 1102381512 | | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 8 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados |
| **INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**<br><br>Adjunte reporte de juicios evaluativos- | <br><br>El cual se encuentra en la carpeta de evidencias del mes de noviembre en la obligación 8 el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3 y también en la carpeta de evidencias en Secop | | | |

| | |
|---|---|
| |  |

Reporte de Ju

| | |
|---|---|
| Fecha del Reporte: | 10/12/2024 |
| Ficha de Caracterización: | 2899970 |
| Código: | 122115 |
| Versión: | 100 |
| Denominación: | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| Estado de la Ficha de Caracterización: | EN EJECUCION |
| Fecha Inicio: | 04/12/2023 |
| Fecha Fin: | 03/12/2025 |
| Modalidad de Formación: | PRESENCIAL |
| Regional: | 5 - REGIONAL ANTIOQUIA |
| Centro de Formación: | 9502 - COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000564357 | JUAN PABLO | RAMIREZ QUINTERO | CANCELADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR |
| CC | 1000564357 | JUAN PABLO | RAMIREZ QUINTERO | CANCELADO | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, C DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABOR |

| **FICHA N°** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio** | **15/02/2021** | **Fecha final** | **16/12/2023** | **Modalidad: Presencial** | |
| **Programa de Formación:** | Curso introductorio a la formación profesional integral | | **Etapa de la ficha:** | **Electiva** | |
| | | | | **productiva** | |
| | | | | **Certificada** | **x** |
| **Municipio de ejecución:** | | **Tipo de oferta:** | | **Otra:** | **Si - no** |
| **Puerto Berrío** | | Complementaria | | | |
| **N° de juicios pendientes:** | **Ninguno** | **Tipo de Población** | Comunidad general | **Convenio:** | **no** |
| | | | | **¿Cuál?** | |

| **RELACION DE APRENDICES** (responder en números la cantidad de aprendices: ) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **iniciaron** | **terminaron** | **certificados** | **Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'** | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| **INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**<br><br>Adjunte reporte de juicios evaluativos- | **Pantallazo Sofía plus aprendices certificados** |

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

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

| Identificación del proyecto (s) | Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene) | Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s) | Instituciones con las que se relaciona | Nombre y teléfono de las personas contacto |
|---|---|---|---|---|
| 2715032 EJECUCIÓN DE UN PLAN DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DEPUERTO TRIUNFO | Ficha: 2723073 | Documentos requeridos fueron subidos a la carpeta compartida correspondiente | Institución educativa hermano daniel | N/A |
| | | | | |
| | | | | |
| **ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD** | Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones: | | | |

1. Información básica del proyecto

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Código Proyecto SOFIA: | 2715032 | Código del Programa SOFIA: | 134101 | Versión del Programa: | 2 | Fichas asociadas: | 3 |
| 1.1 Centro de Formación: | COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL | | | 1.2 Regional: | REGIONAL ANTIOQUIA | | |
| 1.3 Nombre del proyecto: | *EJECUCIÓN DE UN PLAN DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DEPUERTO TRIUNFO | | | | | | |
| 1.4 Programa de Formación al que da respuesta: | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . | | | | | | |
| 1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses): | 15 | | | | | | |
| 1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe) | SENA, Instituciones Educativas, Aprendices. | | | | | | |
| 1.7 Palabras claves de búsqueda: | Empresas, proveedores, clientes, estrategias, comunicaciones, base de datos, organizaciones, planeación, trazabilidad, dirección, documentos, atención, contabilización, servicios. | | | | | | |
| 1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación: | 69 | 1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia | 1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto: | 68 | | | |
| | | | 1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto: | 0 | | | |
| | | | 1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto: | 1 | | | |

**2.2. Explicación de los trabajos no terminados.**

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

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

| Tema | Nombre del documento | Medio/ubicación del documento | |
|---|---|---|---|
| | | Papel, magnético, otro | Ubicación |
| Guías de aprendizaje | Guías de aprendizaje | Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link: https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing | |
| Reporte de juicios evaluativos | Reporte de juicios evaluativos | Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link: https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing | |
| Imágenes fotograficas | Imágenes fotograficas | Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link: https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing | |
| Proyecto productivo | Proyecto productivo | Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link: https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing | |
| planeación | planeación | Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link: https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing | |

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

| Tema | Nombre del documento | Medio/ubicación del documento | |
|---|---|---|---|
| | | Papel, magnético, otro | Ubicación |
| *Torneo final mimo* | *Nombre del Certificado de asistencia, fotografía, documento adjunto* | | |
| *Cartilla preventiva* | *Nombre de la cartilla* | *Como lo entrego, a donde, con quien y fotografía de su caratula* | |

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

| Nombre del aplicativo | Perfil del usuario | | Permisos de usuario/administrador: | Login (Clave) |
|---|---|---|---|---|
| **N/A** | **Usuario:** | **Administrador:** | | |
| | | | | |
| **sicontratista** | **1037596619** | **NA** | **Planilla Y Capacitaciones** | **Se inhabilita al terminar contrato** |
| **Sofia plus** | **1037596619** | **NA** | **Rol instructor** | **Se inhabilita al terminar contrato** |

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

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

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

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

| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | | | **Tiene evidencia fotográfica/documental** |
|---|---|---|---|
| **N° obligación** | **obligación** | **Periodo** | Si, lista de asistencia. (abajo del cuadro pone; **"Foto 1. Evidencia de obligación 1"** |
| 1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que | Impartir formación a las siguientes fichas: 2723073 – 2899970 | Mensual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine | de acuerdo a la programación establecida. | | |
| 2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado | Se realiza actividad evaluable a los aprendices de la formación **tecnólogo Gestión administrativa** ficha 2899970 Taller practico de los aprendices de la formación 2899970 sobre el tema **"comunicación oral y escrita"** | mensual | |
| 3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices | Brinda Formación en el ambiente de formación en aulas de formación asignadas por el municipio de puerto triunfo, en Santiago Berrio | Mensual | |
| 4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | Impartir formación a las siguientes fichas: 2723073 – 2899970 de acuerdo a la programación establecida. | mensual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras | Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1 Servicio al cliente FICHA: 2899970 Para el programa de formación gestion administrativa | mensual | |
| 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 | proyecto productivo y asociación a estudiantes a la ruta de aprendizaje | marzo | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje | | | |
| 7.Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. | Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión | mensual | |
| 8.Informar en un plazo máximo de 8 | Emisión de juicios evaluativos en el | Aproximadamente cada 2 meses | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | aplicativo Sofía plus. | | |
| 9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. | **TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA**<br>**FICHA:** 2899970<br>**Días de ejecución: 1,8,18,21,22,25 ,28,29**<br>**Actividad:** actividades de talento humano<br>**COMPETENCIA:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.<br><br>VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>**MEDIA TECNICA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**<br>**FICHA:** 2723073<br>**Días de ejecución: 5,6,12,13,14,15, 19,20,26,27**<br>**Actividad:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA<br>**COMPETENCIA:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN<br>**Actividad:** participar en la jornada formativa del encuentro pedagógico regional. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Días de ejecución:**<br>1 De noviembre | | |
| 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<br>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.<br>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes | mensual | |
| 11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | septiembre | |
| 12. Ejercer las actividades con estricta observancia del | Registrar la asistencia de los aprendices a las | mensual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Reglamento de aprendices del SENA | actividades de formación. | | |
| 13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. | Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales | mensual | |
| 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 | Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus<br>**TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA**<br>**ID:** ficha – 2899970<br><br>**MEDIA TECNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**<br>**ID:** 2723073 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Impartir formación a las siguientes fichas: 2723073 – 2899970 de acuerdo a la programación establecida. | | |
| 16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y | Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | | | |
| 17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | |
| 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. | Julio<br>Agosto | |
| 20. .Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 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 | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. | | | |
| 25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma". | Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" Vigencia 10 de Diciembre 2023 | | |
| 26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la | Oferta cursos servicio al cliente, | trimestralmente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. | SERVICIO AL CLIENTE para el municipio de puerto triunfo | | |
| 27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Se motiva a los aprendices vía WhatsApp, a participar de los encuentros y reuniones que realiza Bienestar al aprendiz.<br>-Se utilizan diferentes estrategias didácticas.<br>-Reenvío de información a los aprendices, según requerimientos de Bienestar. | | |
| 28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación | Octubre noviembre | |
| 29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación. | | | |

**ANEXOS: algunos ejemplos**

**FOTO1. Ficha 1 – 3 fotografías que describen tal cosa**
**Evidencia de obligación 1.** *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*

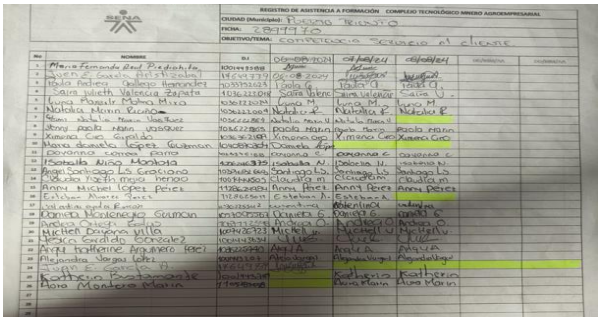


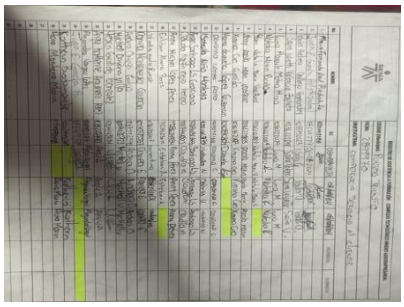


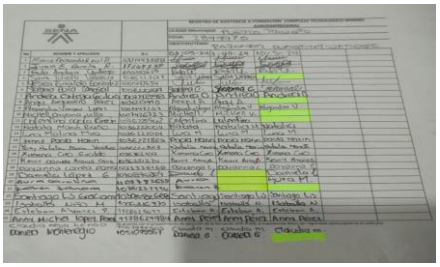


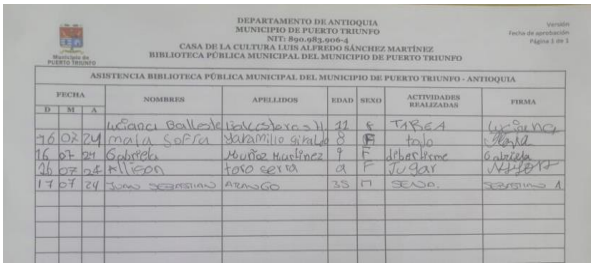


**FOTO2. Evidencia de obligación 2.** *(foto/pantallazo de una lista de asistencia de la obligación 2)*









DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.906-4
CASA DE LA CULTURA LUIS ALFREDO SÁNCHEZ MARTÍNEZ
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO

ASISTENCIA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO - ANTIOQUIA

| FECHA | | | NOMBRES | APELLIDOS | EDAD | SEXO | ACTIVIDADES REALIZADAS | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | M | A | | | | | | |
| | | | [illegible] | [illegible] | 11 | F | TAREA | [illegible] |
| 16 | 07 | 24 | maria Sofia | Yaramillo Giraldo | 8 | F | tajo | [illegible] |
| 16 | 07 | 24 | Gabriela | Muñoz Martínez | 9 | F | trabajo | [illegible] |
| 16 | 07 | 24 | Allison | toro serna | 9 | F | Jugar | [illegible] |
| 17 | 07 | 24 | Juan Sebastian | Arango | 35 | M | Sesion | [illegible] |

**FIRMA**

SEBASTIAN ARANGO

_____

**JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ**
**CONTRATISTA**

**FIRMA**

_____

**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**
**SUPERVISOR**

**Proyectó: JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ**
**Cargo: (Instructor regular )**

**Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara**
**Cargo: Asistente Coordinacón Académica)**

Puerto Berrio, Antioquia

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

**ASUNTO:** INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR. 5836448 DURANTE EL PERIODO DEL 1/12/2024 AL 12/12/2024

INFORME No 11.

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

| **CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO** | | |
|---|---|---|
| Entidad Contratante: | SENA | |
| Supervisor: | **WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID** | |
| Objeto del Contrato: | 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. 5836448 | |
| Contratista: | JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ | |
| Valor del Contrato: | $44.655.450 | |
| Fecha de inicio: | 2 FEBRERO 2024 | |
| Fecha de terminación: | 12 DICIEMBRE 2024 | |
| Número de la póliza | | |

## 2. NOVEDADES

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | CESIÓN | | X | |
| 6 | TERMINACIÓN ANTICIPADA | | X | |

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

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

**3. INFORMACIÓN FINANCIERA**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato: | $44.655.450 |
| Pago mensual: | $ 1.786.218 |
| Valor Total pagado: | $44.655.450 |
| Saldo financiero a ejecutar: | 0 |

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Número de la planilla de aportes: | 7948147641 | | | |
| Valor total del aporte:<br>$ **519.100** | Salud<br>$ 223.500 | Pensiones<br>$ **286.100** | ARL<br>$ 9.500 | Otros: |
| Es pensionado | SI: | NO: X | | |

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES? | Abril | Julio | Octubre |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Judiciales | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: X |
| Disciplinarios | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: X |
| Fiscales | SI: | NO: X | SI: | NO: X | SI: | NO: X |

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

| Entregó informe de ejecución. | | | | SI: X | NO: | Porque: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No. Obligación** | **Obligaciones Contractuales** | **Actividades en la ejecución del mes** | **Cumple** | **Cumple parcialmente** | **No cumple** | **Evidencias** | **Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple |
| 1 | Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine | Impartir formación a las siguientes fichas:<br>2899970<br>de acuerdo a la programación establecida. | X | | | Listas de asistencia , registro fotográfico .<br>Guia de aprendizaje | |
| 2 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado | Se realiza actividad evaluable a los aprendices de la formación **tecnólogo Gestión administrativa** ficha 2899970<br>Taller práctico de los aprendices de la formación 2899970 sobre el tema **"plataformas de empleo y APE"** | X | | | Guía de aprendizaje.<br>Listado de Asistencia.<br>Plataforma territorium<br>Fotografías | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices | Brinda Formación en el ambiente de formación en aulas de formación asignadas por el municipio de puerto triunfo, en Santiago Berrio | X | | | Registro Fotográfico | |
| 4 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | Impartir formación a las siguientes fichas:<br>2899970<br>de acuerdo a la programación establecida | X | | | Listas de asistencia , registro fotográfico .<br>Guia de aprendizaje | |
| 5 | Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de | Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1<br>Servicio al cliente<br>FICHA: 2899970<br>Para el programa de formación gestion administrativa | X | | | Guías de Aprendizaje | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | proyecto productivo y asociación a estudiantes a la ruta de aprendizaje | X | | | Sofia plus, proyecto formativo, fotos | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | aprendices a la ruta de aprendizaje | | | | | | |
| 7 | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. | Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión | X | | | Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica. | |
| 8 | Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo Sofía plus. | X | | | Reporte de juicios evaluativos,Talleres evaluados,Plataforma Sofia plus, Plataforma territorium | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | **TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA**<br>**FICHA:** 2899970<br>**Días de ejecución: 2,3,4,5,6,9,10 diciembre 2024**<br>**Actividad:** actividades de talento humano<br>**COMPETENCIA:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA | X | | | Listas de asistencia registro fotográfico<br>Guia de aprendizaje<br>Instrumentos de Evaluación | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.<br><br>VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>**EVENTO: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024**<br>**Días de ejecución:**<br>11, 12 diciembre 2024 | | | | | |
| 10 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto | Enviar formato de Planeación metodológica | X | | | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. | Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.<br>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes | | | | Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus<br>Correo electrónico<br>Planilla PDF de pago de Seguridad social. | |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | X | | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 12 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación. | X | | | Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. | Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales | X | | | Uso de la plataforma Territorium y correo electrónico. Y sesiones en línea, información por medio de grupo de wsp | |
| 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,<br>garanticen la calidad de la | Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus<br>**TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA**<br>**ID:** ficha – 2899970 | X | | | Listas de asistencia , registro fotográfico .<br>Guia de aprendizaje,<br>pantallazo sesiones en linea | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | **MEDIA TECNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**<br>**ID:** 2723073 | | | | | |
| 15 | Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida | Impartir formación a las siguientes fichas:<br>2899970<br>de acuerdo a la programación establecida | X | | | Listas de asistencia, registro fotográfico .<br>Guia de aprendizaje, pantallazo sesiones en linea | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium | X | | | Actividades programas y evaluadas en plataforma territorium. | |
| 17 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | X | | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 18 | Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | X | | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | X | | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 20 | Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | X | | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 21 | Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | | | X | | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma". | Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"<br>Vigencia 10 de Diciembre 2023 | X | | | Norma de competencia laboral | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. | Oferta cursos servicio al cliente, SERVICIO AL CLIENTE para el municipio de puerto triunfo | X | | | Flyer divulgación oferta, registro del sistema | |
| 27 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Se motiva a los aprendices vía WhatsApp, a participar de los encuentros y reuniones que realiza Bienestar al aprendiz.<br>-Se utilizan diferentes estrategias didácticas.<br>-Reenvío de información a los aprendices, según requerimientos de Bienestar. | X | | | Listados de asistencia. | |
| 28 | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación | | | X | | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |

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

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

## 7. INFORME LEGAL

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

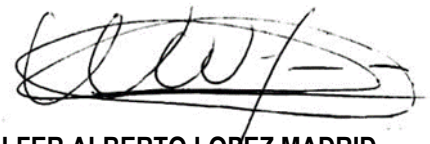
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Motivo del requerimiento: | (Los hechos que produjeron el mismo.) | | | |
| Cumplimiento a las Obligaciones: | Retraso | Inconveniente | Asunto Pendiente | Punto crítico |
| | Otros: | | | |
| Tiempo otorgado para realizar la acción requerida: | | | | |
| Verificación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

## 8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

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

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

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los treinta (30) días del mes de DICIEMBRE de 2024.



**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**
**Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.** 5836448 **de 2024**

PANTALLAZO PROGRAMACION SOFIA PLUS

PLANEACIÓN METODOLÓGICA DEL APRENDIZAJE POR PROYECTOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: 134101 | VERSIÓN: 1 | N° FICHA: 2672873

PROYECTO: IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A UNIDADES DE NEGOCIO EN PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA | CÓDIGO: 122115

EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR: | INSTRUCTOR GESTOR DEL PROYECTO: JUAN SEBASTIAN ARANGO

| Actividad de proyecto | Competencia | Resultados de aprendizaje | Horas por actividad | Fecha de ejecución de la actividad | | Día de ejecución de la actividad | | | | | | | Horas | | Ambientes de Aprendizaje | Área o competencia de Apoyo | Instructor ejecutor de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Inicio | Termino | L | M | M | J | V | S | D | Inicio | Fin | | | |
| ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.<br><br>VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 8 | 2,3,4,5,6,9,10 | 10 | x | x | x | x | x | | | 8:00 a. m. | 4:00 p. m. | Ambiente de Aprendizaje PUERTO TRIUNFO, SEDE UNIVERSITARIA SANTIAGO BERRIO | | juan.sebastian.aranga1@ |
| evento especial | EVENTO: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024 | EVENTO: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024 | 8 | 11/01/1900 | 12 | | | x | x | | | | 8:00 a. m. | 4:00 p. m. | CTMAE | | juan.sebastian.aranga1@ |

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Triunfo, 12 de diciembre de 2024

Señor
**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5836448
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agro empresarial
Puerto Berrio

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 5836448 del año 2024

**Juan Sebastián Arango López**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1037596619** de **Envigado**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agro empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**:
Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas hasta cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 4.465.545), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo con la vigencia contractual. un último pago por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($1.786.218).

**Plazo:** 12 diciembre 2024

| **OBJETO:** |
|---|
| 5-9502-133. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA MODALIDAD PRESENCIAL, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DEFINIDO EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine | Impartir formación a las siguientes fichas:<br>2899970<br>de acuerdo a la programación establecida. | Listas de asistencia , registro fotográfico .<br>Guía de aprendizaje |
| 2 | Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado | Se realiza actividad evaluable a los aprendices de la formación **tecnólogo Gestión administrativa** ficha 2899970<br>Taller práctico de los aprendices de la formación 2899970 sobre el tema **“plataformas de empleo y APE”** | Guía de aprendizaje.<br>Listado de Asistencia.<br>Plataforma territorium<br>Fotografías |
| 3 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en | Brinda Formación en el ambiente de formación en aulas de formación | Registro Fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las características y requerimientos de los aprendices | asignadas por el municipio de puerto triunfo, en Santiago Berrio | |
| 4 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | Impartir formación a las siguientes fichas:<br><br>2899970<br><br>de acuerdo a la programación establecida | Listas de asistencia , registro fotográfico .<br><br>Guía de aprendizaje |
| 5 | Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras | Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**. 1<br><br>Servicio al cliente<br><br>FICHA: 2899970<br><br>Para el programa de formación gestion administrativa | Guías de Aprendizaje |
| 6 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices | proyecto productivo y asociación a estudiantes a la ruta de aprendizaje | Sofia plus, proyecto formativo, fotos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje | | |
| 7 | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. | Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión | Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica. |
| 8 | Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo Sofía plus. | Reporte de juicios evaluativos, Talleres evaluados, Plataforma Sofía plus, Plataforma territorium |
| 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 | **TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA**<br><br>**FICHA:** 2899970<br><br>**Días de ejecución:**<br><br>**2,3,4,5,6,9,10 diciembre 2024** | Listas de asistencia registro fotográfico<br><br>Guía de aprendizaje<br><br>Instrumentos de Evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. | **Actividad:** actividades de talento humano<br><br>**COMPETENCIA:**<br><br>COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>**EVENTO: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024**<br><br>**Días de ejecución:**<br><br>11, 12 diciembre 2024 | |
| 10 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto | Enviar formato de Planeación metodológica | Archivo de Excel: Formato planeación metodológica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. | Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.<br><br>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes | Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus<br><br>Correo electrónico<br><br>Planilla PDF de pago de Seguridad social. |
| 11 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |
| 12 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación. | Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus. |
| 13 | Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. | Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales | Uso de la plataforma Territorium y correo electrónico. Y sesiones en línea, información por medio de grupo de wsp |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus<br><br>**TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA**<br><br>**ID:** ficha – 2899970<br><br>**MEDIA TECNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**<br><br>**ID:** 2723073 | Listas de asistencia, registro fotográfico.<br><br>Guía de aprendizaje, pantallazo sesiones en línea |
| 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 las siguientes fichas:<br><br>2899970<br><br>de acuerdo a la programación establecida | Listas de asistencia, registro fotográfico .<br><br>Guia de aprendizaje, pantallazo sesiones en linea |
| 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 | Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Territorium | Actividades programas y evaluadas en plataforma territorium. |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | |
| 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". | Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"<br><br>Vigencia 10 de Diciembre 2023 | Norma de competencia laboral |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. | Oferta cursos servicio al cliente, SERVICIO AL CLIENTE para el municipio de puerto triunfo | Flyer divulgación oferta, registro del sistema |
| 27 | Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. | Se motiva a los aprendices vía WhatsApp, a participar de los encuentros y reuniones que realiza Bienestar al aprendiz.<br><br>-Se utilizan diferentes estrategias didácticas.<br><br>-Reenvío de información a los aprendices, según requerimientos de Bienestar. | Listados de asistencia. |
| 28 | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación | |
| 29 | Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agro empresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación. | Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación. | |

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

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **201724** | Corregimiento las mercedes | 2 octubre 2024 | 2 octubre 2024 |
| 2 | **231224** | Puerto berrio | 29 octubre 2024 | 30 octubre 2024 |
| 3 | **236724** | Corregimiento las mercedes | 5 noviembre 2024 | 6 noviembre 2024 |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y No. **7948147641** de la planilla **SOI** del mes de noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2024 en el link:

https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing

Cordialmente,



**JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ**
**CONTRATISTA**
**C.C. NO. 1037596619 de ENVIGADO**

Recibí a satisfacción:



**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**
**SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.** 5836448
**COORDINADOR ACADEMICO**

EVIDENCIAS

**ANEXOS: algunos ejemplos**

**FOTO1. Ficha 1 – 3 fotografías que describen tal cosa**
**Evidencia de obligación 1.** *(foto/pantallazo de un reporte de informes enviado por correo a quien revise.)*

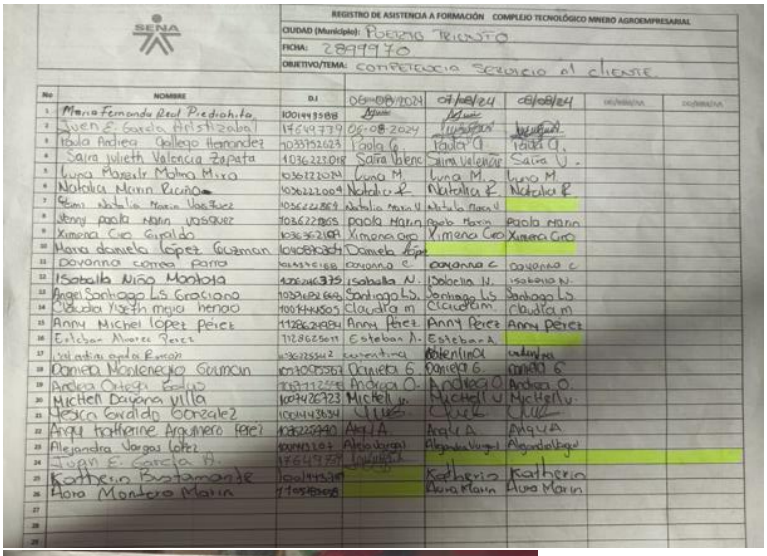









**FOTO2. Evidencia de obligación 2.** *(foto/pantallazo de una lista de asistencia de la obligación 2)*



SENA

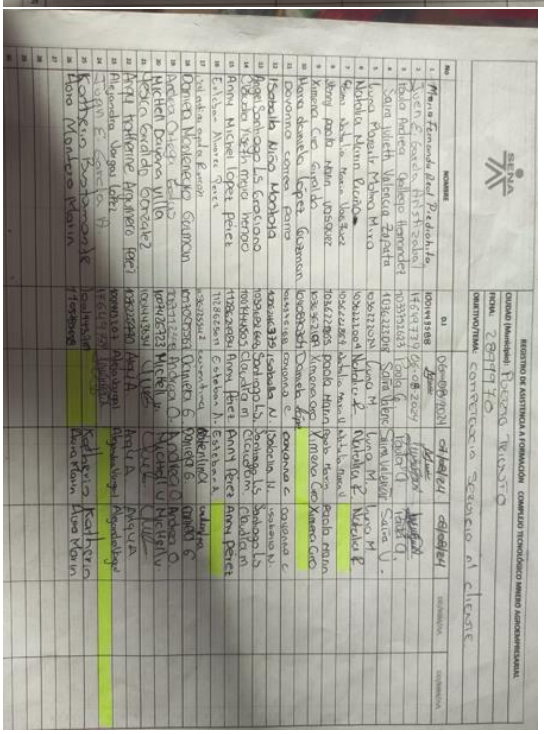
REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): PUERTO TRIUNFO

FICHA: 2899970

OBJETIVO/TEMA: COMPETENCIA SERVICIO AL CLIENTE

| No | NOMBRE | DI | 06-08-2024 | 07/08/24 | 08/08/24 | 09/08/24 | 10/08/24 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Maria Fernanda Real Piedrahita | 1001493588 | Asiste | Asiste | | | |
| 2 | Juan E. Garcia Aristizabal | 1764973739 | 06-08-2024 | Asiste | Asiste | | |
| 3 | Paula Andrea Gallego Hernandez | 1033752623 | Paola G. | Paola G. | Paola G. | | |
| 4 | Saira Julieth Valencia Zapata | 1036223018 | Saira Valenc | Saira Valenc | Saira V. | | |
| 5 | Luna Maselit Mena Mixa | 1036222024 | Luna M. | Luna M. | Luna M. | | |
| 6 | Natalia Marin Bucño | 1036222069 | Natalia R. | Natalia R. | Natalia R. | | |
| 7 | Jhon Natalia Marin Vasquez | 1036222869 | Natalia Marin V. | Natalia Marin V. | | | |
| 8 | Jenny paola Marin vasquez | 1036222805 | paola Marin | Paola Marin | Paola Marin | | |
| 9 | Ximena Gio Garzón | 1036362108 | Ximena Gio | Ximena Gio | Ximena Gio | | |
| 10 | Maria daniela lopez Guzman | 1090803431 | Daniela Lopez | | | | |
| 11 | Jovanna correa parra | 1053776188 | Jovanna C. | Jovanna C | Jovanna C | | |
| 12 | Isabella Niño Montoya | 1026246375 | Isabella N. | Isabella N. | Isabella N. | | |
| 13 | Angel Santiago LS Graciano | 1032462666 | Santiago LS. | Santiago LS | Santiago LS | | |
| 14 | Claudia Yisth mejia henao | 1001444505 | Claudia m | Claudia M. | Claudia M | | |
| 15 | Anny Michel lopez Perez | 1128626885 | Anny Perez | Anny Perez | Anny Perez | | |
| 16 | Esteban Alvarez Perez | 1128625011 | Esteban A. | Esteban A. | | | |
| 17 | Valentina ayala Ramos | 1036223342 | Valentina | Valentina | Valentina | | |
| 18 | Daniela Montenegro Guzman | 1010005367 | Daniela G. | Daniela G. | Daniela G. | | |
| 19 | Andrea Ortega Gallo | 1037112548 | Andrea O. | Andrea O. | Andrea O. | | |
| 20 | Michell Dayana villa | 1024426723 | Michell V. | Michell V. | Michell V. | | |
| 21 | Jesica Geraldo Gonzalez | 1004143834 | | | | | |
| 22 | Angi katherine Arguinero Perez | 1035225490 | Angi A. | Angi A. | Angi A. | | |
| 23 | Alejandra Vargas Lopez | 1004413107 | Alejandra V. | Alejandra V. | Alejandra V. | | |
| 24 | Juan E. Garcia A. | 1764973739 | Juan E. | | | | |
| 25 | Katherin Bustamante | 1004493619 | | Katherin | Katherin | | |
| 26 | Nora Montero Marin | 1193489868 | | Nora Marin | Nora Marin | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |



SENA

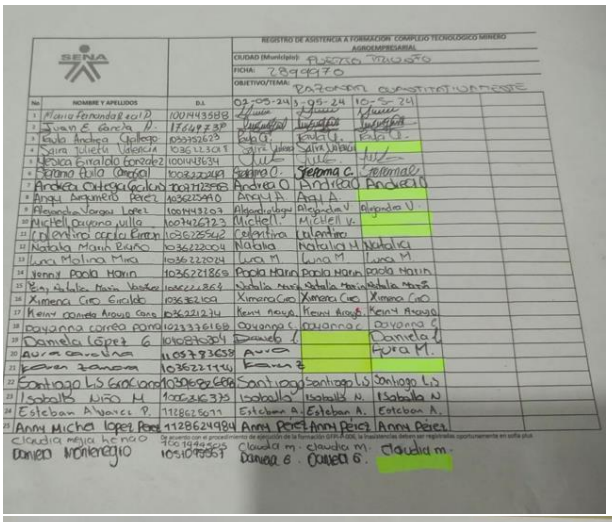
REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): PUERTO TRIUNFO

FICHA: 2899970

OBJETIVO/TEMA: COMPETENCIA SERVICIO AL CLIENTE

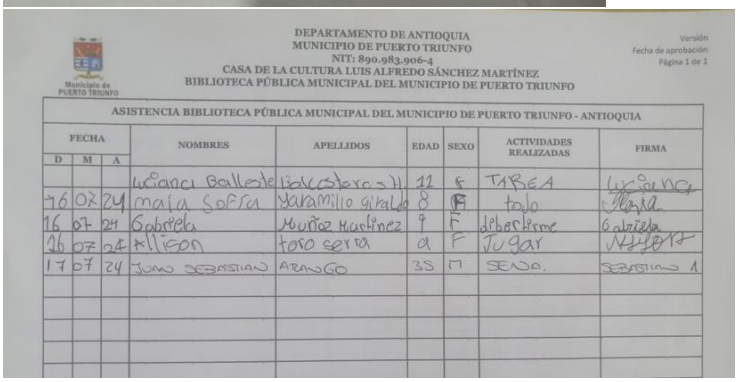
| No | NOMBRE | DI | 06-08-2024 | 07/08/24 | 08/08/24 | 09/08/24 | 10/08/24 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Maria Fernanda Real Piedrahita | 1001493588 | Asiste | Asiste | | | |
| 2 | Juan E. Garcia Aristizabal | 1764973739 | 06-08-2024 | Asiste | Asiste | | |
| 3 | Paula Andrea Gallego Hernandez | 1033752623 | Paola G. | Paola G. | Paola G. | | |
| 4 | Saira Julieth Valencia Zapata | 1036223018 | Saira Valenc | Saira Valenc | Saira V. | | |
| 5 | Luna Maselit Mena Mixa | 1036222024 | Luna M. | Luna M. | Luna M. | | |
| 6 | Natalia Marin Bucño | 1036222069 | Natalia R. | Natalia R. | Natalia R. | | |
| 7 | Jhon Natalia Marin Vasquez | 1036222869 | Natalia Marin V. | Natalia Marin V. | | | |
| 8 | Jenny paola Marin vasquez | 1036222805 | paola Marin | Paola Marin | Paola Marin | | |
| 9 | Ximena Gio Garzón | 1036362108 | Ximena Gio | Ximena Gio | Ximena Gio | | |
| 10 | Maria daniela lopez Guzman | 1090803431 | Daniela Lopez | | | | |
| 11 | Jovanna correa parra | 1053776188 | Jovanna C. | Jovanna C | Jovanna C | | |
| 12 | Isabella Niño Montoya | 1026246375 | Isabella N. | Isabella N. | Isabella N. | | |
| 13 | Angel Santiago LS Graciano | 1032462666 | Santiago LS. | Santiago LS | Santiago LS | | |
| 14 | Claudia Yisth mejia henao | 1001444505 | Claudia m | Claudia M. | Claudia M | | |
| 15 | Anny Michel lopez Perez | 1128626885 | Anny Perez | Anny Perez | Anny Perez | | |
| 16 | Esteban Alvarez Perez | 1128625011 | Esteban A. | Esteban A. | | | |
| 17 | Valentina ayala Ramos | 1036223342 | Valentina | Valentina | Valentina | | |
| 18 | Daniela Montenegro Guzman | 1010005367 | Daniela G. | Daniela G. | Daniela G. | | |
| 19 | Andrea Ortega Gallo | 1037112548 | Andrea O. | Andrea O. | Andrea O. | | |
| 20 | Michell Dayana villa | 1024426723 | Michell V. | Michell V. | Michell V. | | |
| 21 | Jesica Geraldo Gonzalez | 1004143834 | | | | | |
| 22 | Angi katherine Arguinero Perez | 1035225490 | Angi A. | Angi A. | Angi A. | | |
| 23 | Alejandra Vargas Lopez | 1004413107 | Alejandra V. | Alejandra V. | Alejandra V. | | |
| 24 | Juan E. Garcia A. | 1764973739 | Juan E. | | | | |
| 25 | Katherin Bustamante | 1004493619 | | Katherin | Katherin | | |
| 26 | Nora Montero Marin | 1193489868 | | Nora Marin | Nora Marin | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |



REGISTRO DE ASISTENCIA A FORMACION COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

CIUDAD (Municipio): PUERTO TRIUNFO
FICHA: 2899970
OBJETIVO/TEMA: RAZONAMIENTO CUANTITATIVAMENTE

| No | NOMBRE Y APELLIDOS | D.I. | 02-05-24 | 3-05-24 | 10-5-24 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Maria Fernanda Rodriguez D. | 1004435888 | | | |
| 2 | Juan E. Garcia D. | 1764973? | | | |
| 3 | Laura Andrea Ospina | 1093752693 | | | |
| 4 | Sara Valeria Valencia | 1036113018 | | | |
| 5 | Jessica Estrada Gonzalez | 1001443634 | | | |
| 6 | Jeronimo Ruiz Cardona | 1003372249 | | | |
| 7 | Andrea Ortega Galeano | 1037123588 | | | |
| 8 | Angie Arboleda Perez | 1036215410 | | | |
| 9 | Alejandra Yorani Lopez | 1001443203 | | | |
| 10 | Michell Paloma Valle | 1007627223 | | | |
| 11 | Valentina Cerón Ramírez | 1036225542 | | | |
| 12 | Natalia Marín Reyes | 1036222304 | | | |
| 13 | Luna Molina Mira | 1036222024 | | | |
| 14 | Jenny Paola Marin | 1036221869 | | | |
| 15 | Ximena Cano Giraldo | 1036221504 | | | |
| 16 | Kenny Arango Cano | 1036221214 | | | |
| 17 | Dayanna correa Arango | 1023376168 | | | |
| 18 | Daniela López G | 1040876304 | | | |
| 19 | Aura [illegible] | 1105783658 | | | |
| 20 | Karen Zamora | 1036221744 | | | |
| 21 | Santiago Luis Graciano | 1038682698 | | | |
| 22 | Isabella Niño M | 1006216335 | | | |
| 23 | Esteban Alvarez P. | 1128625077 | | | |
| 24 | Anny Michel Lopez Perez | 1128624984 | | | |
| 25 | Claudia Mejia Henao | 1036949658 | | | |
| 26 | Daniela Montenegro | 1051099567 | | | |



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.906-4
CASA DE LA CULTURA LUIS ALFREDO SÁNCHEZ MARTÍNEZ
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO

Versión
Fecha de aprobación
Página 1 de 1

ASISTENCIA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO - ANTIOQUIA

| FECHA D | FECHA M | FECHA A | NOMBRES | APELLIDOS | EDAD | SEXO | ACTIVIDADES REALIZADAS | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Luciana Ballesteros | Valderrama | 11 | F | TAREA | Luciana |
| 16 | 07 | 24 | maria Sofia | Yaramillo Giraldo | 8 | F | todo | Maria |
| 16 | 07 | 24 | Gabriela | Muñoz Martinez | 9 | F | debatirme | Gabriela |
| 16 | 07 | 24 | Allison | toro serna | 9 | F | Jugar | Allison |
| 17 | 07 | 24 | JUAN SEBASTIAN | ARANGO | 35 | M | SENA. | SEBASTIAN A |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# PLANEACIÓN METODOLÓGICA DEL APRENDIZAJE POR PROYECTOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA | CÓDIGO: 134101 | VERSIÓN: 1 | N° FICHA: 2723073

PROYECTO: IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A UNIDADES DE NEGOCIO EN PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA | CÓDIGO: 122115

EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR: | INSTRUCTOR GESTOR DEL PROYECTO: JUAN SEBASIAN ARANGO

| Actividad de proyecto | Competencia | Resultados de aprendizaje | Horas por actividad | Fecha de ejecución de la actividad | | Días de ejecución de la actividad | | | | | | | Hora | | Ambientes de Aprendizaje | Área o competencia de Apoyo | Instructor ejecutor de la actividad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Inicia | Termina | L | M | M | J | V | S | D | Inicio | Fin | | | |
| ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLITICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.<br><br>VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br><br>ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN. | 8 | 2/12/2024 | 12/12/2024 | x | | | x | x | | | 8:00 a. m. | 4:00 p. m. | Ambientes de Aprendizaje PUERTO TRIUNFO, SEDE UNIVERSITARIA SANTIAGO BERRIO | | juan sebastian arango lopez |

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** | **69567-504196** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombres y apellidos:** | JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ | **Banco a consignar:** | BANCOLOMBIA |
| **Cédula de Ciudadanía** | 1.037.596.619 | **Tipo de cuenta:** | AHORROS |
| **Correo electrónico:** | jsarangol@sena.edu.co | **Número de Cuenta:** | 33303414890 |
| **IP/Nº de contacto:** | 0 | **Presta Servicios Excluidos de IVA:** | SI |
| **Inducción SST:** | SI | **Pertenece al régimen simple de tributación:** | NO |
| **Régimen del IVA:** | NO RESPONSABLE | **Es declarante de renta por el año gravable 2023** | NO |

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

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nº del contrato:** | 5836448/2024 | **Nº Compromiso SIIF** | **7224** | **Número de pagos durante la vigencia del contrato** | 11 |

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

## DATOS PERIODO DEL PAGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Del** | **01/12/2024 Al 12/12/2024** | **Saldo Anterior del Contrato:** | $ 1.786.218 |
| **Número de pago** | **11** | **Valor Total del Contrato:** | $ 44.804.301 |
| **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 | Retención en la fuente a practicar Artículo 383 rentas | 2,68% |
| Ingresos por comisiones | $ 1.585.829 | Retencion en la Fuente del Periodo | $ 139.767 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 4.465.545 | | |
| **TOTAL INGRESOS DEL PERIODO** | **$ 7.837.592** | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 5.206.792** | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | **$ 139.767** |

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

| | | Diciembre | Noviembre |
|---|---|---|---|
| **Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS** | | ---------- | **7948147641** |
| **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 | | $ 285.800 | |
| Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes | | $ 223.300 | |
| Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes | | $ 9.400 | |
| 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 | $ 1.735.000 | |
| Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro. | $ 11.109.848 | | |
| Retención en la Fuente Contingente | | $ | |

| | | |
|---|---|---|
| Base retención en la fuente a titulo de RENTA | 5.206.792,00 | 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 | 139.767,00 | 2,68% |
| 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** | **$1.639.306,00** | |

**SON: UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma

Se utilizan diferentes estrategias didácticas.

Reenvío de información a los aprendices, según requerimientos de Bienestar.

Impartir formación a las siguientes fichas: 2899970

Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus

Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales

Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.

BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VIGENCIA 2024

apoyo a media tecnica

**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

SEBASTIAN ARANGO

**JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ**
**EL CONTRATISTA**

## CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**
**COORDINADOR ACADÉMICO**

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

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

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# SOPORTE DE PAGO GENERAL

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1037596619 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | MEDELLIN | DEPARTAMENTO: | ANTIOQUIA |
| DIRECCIÓN: | CRR 41 # 57 SUR- 01 | TELÉFONO: | 5437582 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Otros trabajos de edición. |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | | | **7948147641** | TIPO DE PLANILLA: | | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES | noviembre | AÑO 2024 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES | noviembre | AÑO 2024 |
| DÍAS DE MORA: | | | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | | 2024/12/03 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | | 1096198204 |

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 230301 | 230301-PORVENIR | 1 | $ 285.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 285.800 | $ 0 | $ 285.800 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | **$ 285.800** | **$ 0** | **$ 285.800** |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS010 | CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 223.300 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 223.300 | $ 0 | $ 0 | $ 223.300 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 223.300** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 223.300** |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 9.400 | $ 9.400 | $ 0 | $ 0 | $ 9.400 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 9.400** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 9.400** |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | | ARP | | | | | | CCF | | SENA | ICBF | ESAP | MINEDU |
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DIAS COT | IBC | ADMIN | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE |
| 1 | CC 1037596619 | ARANGO LOPEZ JUAN SEBASTIAN | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 1.786.218 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301-PORVENIR | 30 | $ 1.786.218 | $ 285.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 285.800 | CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD | 30 | $ 1.786.218 | $ 223.300 | $ 0 | $ 223.300 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 30 | $ 1.786.218 | 103759661 | $ 9.400 | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL** **$ 518.500**

| | |
|---|---|
| | Versión: 05 |
| | Código: GTH- F- 074 |

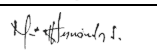
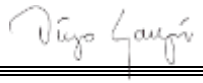
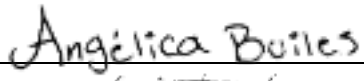
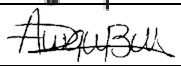
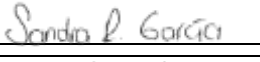
**Proceso Gestión de Talento Humano**

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ** | | | | | | **IDENTIFICACIÓN** |
| **CIUDAD** | PUERTO BERRÍO | **FECHA** | **12 DE DICIEMBRE DEL 2024** | **REGIONAL** | **ANTIOQUIA** | **C.C 1037596619** |
| **DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:** | | | **Carrera 6 #18 - 20 - Puerto Berrío** | | | |
| **NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:** | | | **CO1.PCCNTR. 5836448** | | | |

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

| **DEPENDENCIA SENA** | **Marcar con x** | **RESPONSABLES** | |
|---|---|---|---|
| | | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **FIRMA** |
| GESTIÓN DE TIC | | **OBDULIO ZAPATA ACEVEDO** |  |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | **MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ SERNA** |  |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)<br>SECRETARÍA GENERAL | | **WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID** |  |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | | **Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.** | |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | **DIEGO MAURICIO GARZON CUADRADO** |  |
| CONTABILIDAD | | **LILIANA MARÍA LONDOÑO MARIÍN** |  |
| TESORERIA | | **ANGELICA MARIA BUILES MENDEZ** |  |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | | **WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID** |  |
| BIBLIOTECA | | **DIANA MARCELA VILLADA GRISALES** |  |
| ADMINISTRACION EDUCATIVA | | **ANGIE EILEEN PINZON HORTA** |  |
| OTRO | | **SANDRA ROSARIO GARCIA BUITRAGO** |  |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | | **WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID** |  |

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

OTROS : _____



Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ identificado(a) con CC. 1037596619 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2024 a las 15:58:42

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. 5836448 **del 12 de diciembre de 2024**.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CC 1037596619

**OBJETO DEL CONTRATO:** 5-9502-133. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROGRAMAS DE LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA MODALIDAD PRESENCIAL, PARA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL CUMPLIENDO CON EL PERFIL DEFINIDO EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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

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

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

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

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

6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.

26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.

27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.

28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** PUERTO TIRUNFO, ANTIOQUIA

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 meses

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

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 12 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 meses

**VALOR DEL CONTRATO:** CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (46.441.668), Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas hasta Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 4.465.545), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y un último pago de acuerdo con la vigencia contractual de Un millón setecientos ochenta y seis mil doscientos dieciocho pesos M/CTE ($ 1.786.218)

**SUPERVISOR:** WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de ciudadanía 1037596619

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__X__ NO___**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| INFORME MENSUAL MARZO | **10 DIAS** | ENFERMEDAD |

**BALANCE FINANCIERO:**

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

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

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

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

Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada a la siguiente ficha: Impartir formación a las siguientes fichas:

2723073 – 2899970 de acuerdo a la programación establecida.

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

Se realiza actividad evaluable a los aprendices de la formación **tecnólogo Gestión administrativa** ficha 2899970

Taller practico de los aprendices de la formación 2899970 sobre el tema "**comunicación oral y escrita**"

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

Brinda Formación en el ambiente de formación en aulas de formación asignadas por el municipio de puerto triunfo, en Santiago Berrio

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

Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada a la siguiente ficha: Impartir formación a las siguientes fichas:

2723073 – 289997 de acuerdo a la programación establecida.

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

Se elaboró la guía de aprendizaje para formación titulada a la siguiente ficha: 2723073 – 289997

6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje:

Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

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

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

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

Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje.

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:

Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada a la siguiente ficha: Impartir formación a las siguientes fichas:

2723073 – 2899970 de acuerdo a la programación establecida.

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.

| |
|---|
| 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:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA:<br><br>Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación. |
| 13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes:<br><br>Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales. |
| 14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 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:<br><br>Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada a la siguiente ficha: Impartir formación a las siguientes fichas:<br><br>2723073 – 2899970 de acuerdo a la programación establecida. |

| |
|---|
| 16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |

| |
|---|
| 23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad:<br><br>Participación en la jornada formativa del encuentro pedagógico Regional (EPR) 2024 y reinducción SENA. |
| 24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato 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”:<br><br>A la espera de convocatoria para realizar curso con certificado en la Norma de competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056” |
| 26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato 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 la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |
| 29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación:<br><br>Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación. |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| |

**SANCIONES: SI___ NO___**

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

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**

8. Control de cambios

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

**Reporte Relación de Pagos**

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante: | MHefeo | ELISA FERNANDA FEO CARDONA |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: | 36-02-00-005-950210 | COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA |
| Fecha y Hora Sistema: | 2025-11-13-2:52 p. m. | |

## RELACION DE PAGOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad / Sub-Unidad:** | 36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA | **Número de Compromiso:** | 7224 | **Valor Total:** | 44.804.301,00 | **Saldo por pagar:** | 0,00 |
| **Tipo Doc. Identidad:** | CEDULA_DE_CIUDADANIA | **Número Doc. Identidad:** | 1037596619 | **Tercero:** | | JUAN SEBASTIAN ARANGO LOPEZ | |

## DOCUMENTO SOPORTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo:** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES | **Número:** | CO1.PCCNTR.5836448 | **Fecha:** | 31/01/2024 0:00:00 |

## OBJETO

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL. |

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

| CUENTA POR PAGAR | | | | NUM OBLIGACION | ANTICIPOS | ORDEN DE PAGO | | | | | MEDIO DE PAGO | | REINTEGRO | | DOCUMENTO SOPORTE | | ENTIDAD PAGADORA | CONCEPTO DE PAGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | NUMERO | VALOR | IVA | | CONCEDIDO/ AMORTIZADO | NUMERO | FECHA DE PAGO | VALOR BRUTO | VALOR DEDUCCIONES | VALOR NETO | CTA/CHEQUE | BANCO | NUMERO | VALOR | TIPO | NUMERO | CODIGO | |
| | | | | 26324 | | 45300024 | 2024-02-29 | 4.316.693,00 | 17.267,00 | 4.299.426,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1.PCCNTR.5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836448-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024 |
| 2024-04-04 | 48824 | 2.977.030,00 | 0,00 | 102924 | | 97828324 | 2024-04-09 | 2.977.030,00 | 11.908,00 | 2.965.122,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES | CO1.PCCNTR.5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836448-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024 |
| | | | | 119424 | | 118275324 | 2024-04-30 | 4.465.545,00 | 275.046,00 | 4.190.499,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1.PCCNTR.5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836448-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024 |
| | | | | 206624 | | 153681924 | 2024-05-30 | 4.465.545,00 | 17.862,00 | 4.447.683,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1.PCCNTR.5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836448-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024 |
| | | | | 254924 | | 205543724 | 2024-06-28 | 4.465.545,00 | 17.862,00 | 4.447.683,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1.PCCNTR.5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836448-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 316024 | | 249258424 | 2024-07-31 | 4.465.545,00 | 17.862,00 | 4.447.683,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1.PCCNTR.5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836448-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024 |
| | | | | 386324 | | 295045724 | 2024-08-30 | 4.465.545,00 | 17.862,00 | 4.447.683,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1.PCCNTR.5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836448-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024 |
| | | | | 480224 | | 350220124 | 2024-09-30 | 4.465.545,00 | 17.862,00 | 4.447.683,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1.PCCNTR.5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836448-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024 |
| | | | | 556924 | | 402547624 | 2024-10-30 | 4.465.545,00 | 17.862,00 | 4.447.683,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1,PCCNTR,5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58364480 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024 |
| | | | | 668724 | | 494392424 | 2024-12-18 | 4.465.545,00 | 17.862,00 | 4.447.683,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1.PCCNTR.5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO PSP CO1.PCCNTR.58364480 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024 |
| | | | | 685424 | | 520677524 | 2024-12-27 | 1.786.218,00 | 146.912,00 | 1.639.306,00 | 33303414890 | BANCOLOMBIA S.A. | | | CONTRATO | CO1,PCCNTR,5836448 | 13-01-01-DT | CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58364480 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