ANTIOQUIA

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5836449 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_118 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. 13024 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101042599 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:	1 de febrero 2024
PRÓRROGA:	12 DÍAS, A partir del 01 de diciembre del 2024
ADICIÓN:	UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.786.218)
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/TCE ($46.441.668)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/TCE ($46.441.668)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID, COORDINADOR ACADÉMICO

Hoy 12 de diciembre de 2024 las siguientes partes: Por el contratista **MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA**, 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.5836449 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.5836449 del 29 de enero 2024., tal como consta en los informes que reposan en el expediente contractual, los cuales hacen parte integral de la presente acta.

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

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

POR EL SENA

FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

EL CONTRATISTA

Milton Paul Castro CC. 98509.402.

MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA
CONTRATISTA.

Vbo. WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID, COORDINADOR ACADÉMICO

Proyectó: Enoris Castrillón Velásquez – Gestión contractual

Revisó: Juan Carlos Osorio Gomez - 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:	**MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA**			**Cédula de ciudadanía:**		**98509402**		
				Numero de contrato:		**No. CO1.PCCNTR. 5836449**		
Municipio de ejecución:	**Puerto Berrío**			**Centro**		**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**		
				Sub - Sede:		*(Puerto Berrío y/o Cisneros)*		
Tiene carnet:	SI:	NO	**Fecha de inicio**			**Fecha fin**		
	X		**01**	**02**	**2024**	**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LÒPEZ MADRID**							

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

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

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2692852					
Fecha de inicio	**14/12/2022**	**Fecha final**	**13/12/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnologo Gestiòn Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	**X**
				Certificada	
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Cerrada**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÌO A PARTIR DEL ANALISIS DEL ENTORNO				
N° de juicios pendientes:	**1_ etapa productiva**	**Tipo de Población**	**Jòvenes Emprendedores**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
28	**15**	**0**	Terminan Etapa Productiva 13/12/2024		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

Nombre	Cédula	correo	Competencia trasversal	observación
MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA	98509402	mpcanola@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	5 resultados de Aprendizaje inducciòn a la FPI
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	jecheverryz@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2 resultados de aprendizaje evaluados de la parte de etica y proyecto de vida
JORGE HORACIO GIRALDO GUTIERREZ	71188814	jhgiraldo@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	3 resultados de aprendizaje evaluados de la parte de etica y proyecto de vida
PAOLA ANDREA MONSALVE SERNA	22030111 -	pmonsalve@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	1 resultado de Aprendizaje de la parte ambiental
WILSON FERNEY SALAZAR CARDONA	71188950	wfsalazar@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	2 resultados de Aprendizaje cultura fisica y habilidades sicomotrices
HUGO HORACIO GOMEZ QUINTERO	71397126	hgomezq@sena.edu.co	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	1 resultado de Aprendizaje: SST_habitos saludables

DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ	43653047	demarin@sena.edu.co	**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**	**6 resultados de Aprendizaje**
			ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	**6 resultados de Aprendizaje**
JUAN SEBASTIAN MARTINEZ ALVAREZ	1039690544	jsmartinez@sena.edu.co	**PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	**8 resultados de aprendizaje**
MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS	1039696924	mmantillac@sena.edu.co	**APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**	**5 resultados de aprendizaje**
JAIME ORLANDO MAZO LOAIZA	71186331	jomazo@sena.edu.co	**CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES .**	**11 resultados de aprendizaje**
EDWARD YESID GRIMALDOS GOMEZ	1102381512	eygrimaldos@sena.edu.co	**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**7 resultados de aprendizaje**

		eygrimaldos@sena.edu.co	**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL**	**8 resultados de aprendizaje**
Esta formaciòn salio a ETAPA PRODUCTIVA el 13 de junio de 2024; con un total de 15 Aprendices que terminan el proceso el 13/12/2024 pero por cierre del sistema no pueden ser certificados para el 2024 por termino de tiempos. El Aprendiz **CRISTIAN ANTONIO OSORIO MONSALVE debe 8 resultados de la competencia PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL**				
EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  2692852_Reporte de Juicios Evaluativc			

FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA 3019014					
Fecha de inicio	**8/07/2024**	**Fecha final**	**7/07/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnologo Gestiòn Administrativa**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Oferta social**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÌO**				

N° de juicios pendientes:	**68**	**Tipo de Población**	**Jòvenes Emprendedores**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
37	**33**	**0**	1_Retiro voluntario 3_Deseciòn		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	**Cédula**	**correo**	**Competencia trasversal**	**observación**	
MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA	98509402	**mpcanola@sena.edu.co**	**PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL**	**5 resultados de Aprendizaje induccìon a la FPI**	
EDWARD YESID GRIMALDOS GOMEZ	1102381512	**eygrimaldos@sena.edu.co**	**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**5 resultados de aprendizaje**	

Esta formaciòn inicio el 8 de julio de 2024 y de la competencia de transversalidad "PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL" lleva evaluados solo los 5 resultados correspondientes a la INDUCCIÔN; la ficha hasta el momento no ha recibido ningùn apoyo.

Algunos Aprendices ya han iniciado su proceso de Ingles; por lo que se reporta al Instructor EDWARD YESID GRIMALDOS G que ha evaluado a algunos Aprendices con 3 ò 5 resultados de Aprendizaje de la Competencia " COMPRENDER TEXTOS EN INGLES"
La competencia PROCESAR LA INFORMACIÒN queda pendiente por 5 resultados de Aprendizaje por evaluar del trabajo de campo de la encuesta; que que como Instructor lider del proceso; estuve apoyando el Registro Calificado del Programa TGDAI

37 Aprendices iniciaron el proceso; hay 1 Aprendiz que reporto retiro voluntario: LAURA XIMENA COSSIO y 3 Aprendices fueron reportados para retiro por Comité de Evaluaciòn: MARIA JOSE GALLO- KELLY JOHANA GALLO Y EIMY DANIELA ECHEVERRI

La ficha cuenta con 33 Aprendices que asisten al proceso de formaciòn.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-Aprobados	 3019014_APROBADOS_Reporte de Juici

FICHA N° 3 - NUMERO DE FICHA 2727399					
Fecha de inicio	**21/03/2023**	**Fecha final**	**20/06/2025**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**TECNOLOGO GESTIÒN AGROEMPRESARIAL**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Abierta**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO USANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA MICRO Y MEDIANAS EMPRESAS AGROPECUARIAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO.**				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes Emprendedores**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)			
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
N/A	**15**		
la ficha es un apoyo al instructor Jaime Gutierrez_ y estvieron en el proceso 15 aprendices a los cuales se les diò el apoyo en la competencia: "COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO"; y se aprobron a los 15 aprendices en los 4 resultados de aprendizaje de la competencia			
EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	  2727399_Reporte de Juicios Evaluativc		

FICHA N° 4 - NUMERO DE FICHA 2915149					
Fecha de inicio	**4/03/2024**	**Fecha final**	**3/06/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnologo Gestiòn Contable y de informaciòn Financiera**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Cerrada**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**Titulada**			
Nombre del proyecto:	**APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO.**				

N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes Emprendedores**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
N/A	**20**				
La ficha es apoyo al Instructor Jaime Mazo; se apoyo en la competencia "ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA", Asitieron al proceso 20 Aprendices; los cuales se certificaron en los 4 resultados de aprendizaje que tiene la competencia					
EVIDENCIA **FOTOGRAFICA** Adjunto reporte de juicios evaluativos-	  2915149_Gestiòn Contable e informac				

FICHA N° 5 - NUMERO DE FICHA 2979273					
Fecha de inicio	**20/05/2024**	**Fecha final**	**24/05/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Abierta**		**Otra:**	**N/A**
Puerto Berrío		**COMPLEMENTARIA**			
Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE ESTTRATEGIAS EN LA ATENCIÒN Y SERVICIO AL CLIENTE				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes vulnerables**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					

(responder en números la cantidad de aprendices:)			
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**
30	**27**	**27**	
Se inscribieron 30 Aprendices a la formaciòn cuando se oferto y se certificaron 27 ; los cuales cumplieron con todas las actividades del proceso.			

EVIDENCIA FOTOGRAFICA **LISTA DE ASISTENCIA**	 ASISTENCIA COMPLEMENTARIA2

FICHA N° 6 - NUMERO DE FICHA 2979299					
Fecha de inicio	**27/05/2024**	**Fecha final**		**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**innovaciòn para microempresarios**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Abierta**		**Otra:**	**Si - no**

Puerto Berrío		**Complementaria**			
Nombre del proyecto:	**COORDINACIÒN DE PROYECTOS EN PLANEACIÒN ESTRATEGICA DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes vulnerables**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
28	**28**	**28**			
Se inscribieron 28 Aprendices a la formaciòn cuando se oferto y se certificaron los 28; los cuales cumplieron con todas las actividades del proceso.					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA 					
Listado asistencia Aprendices certificados	Asistencia Matricula 2979299_innovaciòn				

FICHA N° 7- NUMERO DE FICHA 3030480					
Fecha de inicio	**02/07/2024**	**Fecha final**	**05/07/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**innovaciòn para microempresarios**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				Productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución: Puerto Berrìo		**Tipo de oferta: Abierta**		**Otra:**	**Si - no**

Puerto Berrío		**Complementaria**			
Nombre del proyecto:	**COORDINACIÒN DE PROYECTOS EN PLANEACIÒN ESTRATEGICA DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA**				
N° de juicios pendientes:	**0**	**Tipo de Población**	**Jòvenes vulnerables**	**Convenio:**	**N/A**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuántos?**		
34	**34**	**34**			
Se inscribieron 28 Aprendices a la formaciòn cuando se oferto y se certificaron los 28; los cuales cumplieron con todas las actividades del proceso.					
EVIDENCIA FOTOGRAFICA 					
Listadoasistencia Aprendices certificados	Asistencia complementaria 303				

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

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

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

2.2 Explicación de los trabajos no terminados.

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

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

Tema	Nombre del documento	Medio/ubicación del documento	
		Papel, magnético, otro	Ubicación
Área Administrativa	**Reporte de juicios de evaluación actualizado**	**Documentos -drive de pagos de honorarios cargan la carpeta portafolio 2024**	

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

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

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

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
	Usuario	Administrador:		
Si contratista	**98509402**	**98509402**	**Planilla y capacitación**	**Se habilita al terminar contrato**
Sofia plus	**98509402**	**98509402**	**Rol instructor**	**Se habilita 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	Medio de entrega del informe o reporte	A quien le entrega
sicontratista	**mensual**	**Planilla pago**	pagosctmae2023@gmail.com	**Wilfer Lòpez**
secop	**mensual**	**Montar informes**	**Plataforma secop**	**Wilfer Lòpez**
drive	**mensual**	**Evidencias pago**	**http://surl.li/sogkpn**	**Wilfer Lòpez**
Correo institucional	**Diario**	**Comunicaciones diarias**	**Correo- por drive habilitado para tal fin**	**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**	Fotografias del proceso de Aprendizaje de cada una de las fichas, Listas de asistencia
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 formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios	Mensual	

2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Actividades y Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos, estudio de casos, exposiciones	mensual	Evidencias cargadas en plataforma(ficha 2692852) y medios digitales (correo electrònico) Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación Asignados por la Coordinaciòn academica para el desarrollo de los programas de formaciòn: Instituciòn educativa Normal superior.	Mensual	Fotografias ambientes
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	impartir formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios	mensual	Fotografias del proceso de Aprendizaje de cada una de las fichas, Listas de asistencia

5.Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Proyecto formativo de las formaciones 2692852, 3019014_Gestiòn Administrativa, 2915149_ Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera, 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial y Planeaciòn Pedagogica de proyectos formativos de las fichas gestiòn Administrativa	mensual	Proyectos formativos relacionados y Planeaciòn pedagogica de proyectos Gestiòn Administrativa
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	Se realiza proceso de inducción a la FPI de la ficha 3019014_Tecnologo Gestiòn Administrativa en Julio de 2024	Julio	Fotografias y guìa de Aprendizaje Inducciòn FPI

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.	Entrega mensual de evidencias en el DRIVE portafolio del instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo,	mensual	Link de drive mensual donde se cargan las evidencias http://surl.li/sogkpn
8.Informar en un plazo máximo de 8	Reportes de juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus	Aproximadamente cada 2 meses	Reporte Juicios evaluativos fichas 2692852, 3019014, 2727399, 2915149 de las

días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje		competencias que apoye en cada ficha
9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**FICHA 2692852** Tecnologo Gestiòn Administrativa; se trabaja la competencia ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.. para Cerrar el proceso y hacer entrega al equipo de seguimiento Etapa Productiva de los aprendices que estàn al orden del dìa en sus juicios evaluativos. **FICHA 3019014** Tecnologo Gestiòn Administrativa; se recibe la ficha y se hace el proceso de convocatoria y matricula para dar inicio al Induccìòn a la FPI. En la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. Durante la vigencia se trabajan las siguientes competencias de Aprendizaje INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Guìas de Aprendizaje de las Actividades desarrolladas con los Aprendices

	ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y se dan los siguientes temas Taller, exposiciòn y aplicaciòn de las teorias administrativas a partir de los diferentes teoricos Taller, identificaciòn, aplicaciòn de conceptos Planeaciòn Estrategica (objetivos general y especificos, Misiòn, visiòn, estrategias, metas, politicas y valores empresriales) Se realiza Interpretaciòn de la planeaciòn estrategica SENA a partir de las oportunidades para los Aprendices; incluidos los programas de emprendimiento y apoyos econòmicos en la generaciòn de mypimes Taller aplicaciòn y analisis del entorno a partir de la Matriz DOFA tomando como insumo principal la propuesta del proyecto formativo "**IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÌO** Identificaciòn y planteamiento del problema para proyecto formativo y analisis del entorno Propuesta planeaciòn estrategica proyecto formativo en la aplicaciòn de los proyectos de negocio o unidades de emprendimiento por equipos de trabajo Taller Identificar conocimientos previos de la estructura		

	organizacional y tipos de estructura y organigramas empresariales Diseñar organigrama empresarial y lineas de autoridad del plan de negocio del proyecto formativo Diagnosticar necesidades de los puestos de trabajo Definir perfiles ocupacionales segùn objeto social de la empresa y necesidades del proyecto de negocio Realizaciòn del manual de perfiles ocupacionales del proyecto de negocio por equipos de trabajo Se inicia el proceso de investigaciòn cientifica de la competencia respectiva y se hace el diseño del marco teorico de la encuesta de sus unidades de negocio. **FICHA 2727399**, Tecnologo TECNOLOGO GESTIÒN AGROEMPRESARIAL Competencia “COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO” Se explica el Proceso administrativo y cada una de sus etapas con su importancia en los planes de acciòn administrativos Diagnostico organizacional del entorno y su proyecto formativo Definiciòn de plan de acciòn con implementaciòn de politicas, metas, estrategias, politicas, principios y valores empresariales a partir de la planeaciòn estrategica **FICHA 2915149 Tecnologo Contable y de informaciòn Financiera;** apoyo en la competencia “ATENDER		

	CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA", Se identifican los diferentes tipos de clientes y sus caracteristicas; ademàs se identifican los canales empresariales en la atenciòn y servicio al cliente, Protocolo y etiqueta empresarial en la Atenciòn y servicio al cliente. **FICHA 2979273** Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn; se definen e interpretan los diferentes tipos de clientes y los canales tecnologicos para su atenciòn; incluyendo el portafolio de servicios y la implementaciòn de la cultura organizacional. **FICHA 2979299** Complementaria innovaciòn para microempresarios Aspectos del liderazgo organizacional, Tipos de lideres empresariales y Lideres transformacionales a partir de las politicas organizacionales y la planeaciòn estrategica en los proyectos empresariales para el crecimiento de la organizciòn **FICHA 3030480** Complementaria innovaciòn para microempresarios Aspectos del liderazgo organizacional, Tipos de lideres empresariales y Lideres transformacionales a partir de las politicas organizacionales y la planeaciòn estrategica en los proyectos empresariales para el crecimiento de la organizciòn		

10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus	mensual	Pantallazos sofia Plus donde evidencia fecha inicial y fecha final del contrato; ademas de la programaciòn mes a mes de esas fechas.
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	Reporte de Aprendices a retirar en Comité de evaluaciòn mes de diciembre	Diciembre	Informe presentado de comité de evaluaciòn de la ficha 3019014 de la cuàl soy Instructor lider
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista de asistencia presencial en formato excell digitl	mensual	Fotografias del proceso de Aprendizaje de cada una de las fichas , Listas de asistencia
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas	Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap	Segùn vance de formaciòn	Evidencias cargadas en plataforma (ficha 692852) y medios digitales (correo electrònico) Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos

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	Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap		Evidencias cargadas en plataforma(ficha 2692852) y medios digitales (correo electrònico) Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos

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 formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios		Fotografias del proceso de Aprendizaje de cada una de las fichas , Listas de asistencia
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	Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap		Evidencias cargadas en plataforma(ficha 2692852) y medios digitales (correo electrònico) Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos.

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 año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
20.. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural,	Durante la vigencia del presente contrato se trabaja a partir del proyecto formativo en las propuestas de negocio de unidades de emprendimiento para la ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa		Pantallazos Propuestas unidades de emprendimiento ficha 3019014

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

25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.	Certificado en la Norma de competencia laboral “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056”	vigente	Norma competencia laboral
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la	Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales	Cada que sale la oferta trimestral	Invitaciòn a inscribirse al programa

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.	Correos de invitaciòn al proceso formativo y a continuar en el programa.	Cuando se presenta ausentismo injustificado	Activaciòn Link de ausentismo de bienestar al Aprendiz
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	participar de la orientacion de acciones para la documentacion de registro calificado de la tecnologias gestión del desarrollo administrativo e innovación del CTMAE	Junio- Noviembre	Listas de asistencia y Fotografias del proceso
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.	Participar en la visita de pares académicos para el registro calificado del programa tecnología en gestión del desarrollo administrativo e innovación	Junio-Noviembre	Listas de asistencia y Fotografias del proceso

ANEXOS:

EVIDENCIA DE OBLIGACIÓN 1- 4- 12- 15

FOTOGRAFIAS DEL PROCESO DE FORM

Listados de Asistencia

2692852 ASISTENCIAS FORMACIÒN 26928[illegible]

3019014 Listados asistencia 3019014_Gestiòn Ad

2727399 Asistencia Ficha 2727399.pdf

2979273 Registro asistencia 2915149.docx

ASISTENCIA COMPLEMENTARIA2

Asistencia 2979299_innovaciòn

Asistencia 3030480.pdf

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 2- 13- 14- 16

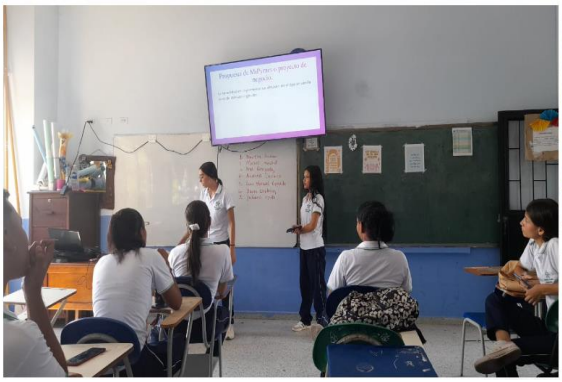
ACTIVIDADES 2692852 _CARGADA[illegible]

ACTIVIDADES 3019014.pdf

Actividades 2727399. Y 2692852.[illegible]

ACTIVIDADES 2915149 .pdf

Fotografias Exposiciones





EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 3-

Ambientes de Aprendizaje





EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 5

Proyectos Formativos

Reporte Proyecto Formativo - 2692852

Proyecto 3019014- IMPLEMENTACION L

Proyecto 2915149 - GESTION CONTABLE

Proyecto 2727399 - GESTIÒN AGROEMP

Planeaciòn pedagogica Proyecto Gestiòn Administrativa Ficha 2692852

PLANEACIÒN PEDAGOGICA 26928

Planeaciòn pedagogica Proyecto Gestiòn Administrativa Ficha 3019014

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 6





GUÌA INDUCCIÒN-
GFPI-F-135 - GuiaAp

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 7

http://surl.li/sogkpn

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 8

2692852_Reporte
de Juicios Evaluativc

3019014_APROBAD
OS_Reporte de Juici

2727399_Reporte
de Juicios Evaluativc

2915149_Gestiòn
Contable e informac

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 9

Guìa Atenciòn y
servicio al clientel.pc

GUÌA EVENTOS
2692852.pdf

GUÌA GANADERIA
1_Proceso Administr

GUÌA
COMPLEMENTARIA /

GUÌA
COMPLEMENTARIA I

GUÌA GANADERIA
NOCHE..pdf

GUÌA
Direccionamiento Es

GUÌA INDUCCIÒN-
GFPI-F-135 - GuiaAp

GUÌA INNOVACIÒN
PARA EMPRENDEDO

GUÌA 2_
Direccionamiento Es


GUÌA 3_ Proceso Administrativo 3019


GUÌA 4_PLANEACIÒN ESTR


GUÌA 5 _Talento Humano 3019014.pc


GUIA 6 LA INVESTIGACIÒN.pdf

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 10


Sofia plus 2024_Miltòn Cañola

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 11


INFORME COMITE 3019014.pdf

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 20


Propuesta idea de negocio_3019014.pc

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 25


Norma competencia laboral_CC98509402

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 26


PUBLICACIÒN OFERTA EDUCATIVA

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 27


LINK AUSENTISMO.pdf

EVIDENCIAS OBLIGACIÒN 28 Y 29

RC_Listas de asistencia y Fotogra

FIRMA



_____

NOMBRES Y APELLIDOS

CONTRATISTA

FIRMA



_____

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID

COORDINADOR ACADEMICO

Proyectó: Mitòn Paul Cañola Cañola
Cargo: Instructor de Formación Titulada

Revisó: Gladys Yamile Zapata Lara
Cargo: Apoyo a Coordinación Académica

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

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

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

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

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

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

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

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

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

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

Puerto Berrio, Antioquia

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

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR. 5836449 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:	"5_9502_118 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. 5836449	
Contratista:	MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA	
Valor del Contrato:	**$ 46.441.668**	
Fecha de inicio:	01/02/2024	
Fecha de terminación:	12/12/2024	
Número de la póliza	65-46-101042599	Vigencia: 01/02/2024 al 15/04/2025

2. NOVEDADES

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

Justificación de la novedad:
Adiciòn del contrato hasta 12/12/2024

Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 15/04/2025		
	Valor Final Póliza: $ **4,644,166.80**		

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

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

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

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	9477418664			
Valor total del aporte: **$ 518,500**	Salud $ 223,300	Pensiones $285,800	ARL $9,400	Otros:

Es pensionado	SI:	NO: X	

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	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 formaciòn en la **Ficha 3019014** **Evento:** BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VICENCIA 2024. Segùn programaciòn establecida	X			Listas de asistencia registro fotográfico Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	**Ficha 3019014** Identificar las necesidades del entorno empresarial, teniendo en cuenta las metodologias en los procesos de investigación y procesamiento de datos.	X			Actividades enviadas a correo electronico y medios digitales	

3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica	X			Registro Fotográfico, ambiente de formaciòn.	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formaciòn en la Ficha 3019014 Evento: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VICENCIA 2024. Segùn programaciòn establecida	X			Listas de asistencia registro fotográfico Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn	
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	**Ficha 3019014** Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn	X			Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus) fichas 3019014	

	pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras						
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acordes a està obligaciòn
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	Actualizaciòn de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisiòn	X			Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciònGuìa Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus) fichas 3019014	

	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.	se califico en plataforma los juicios evaluativos de la competencia “procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organizaciòn”	X			Reporte Juicios evaluativos competencia “procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organizaciòn ”	
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	**Ficha 3019014 TECNOLOGO GESTIÒN ADMINISTRATIVA** **Dias de ejecuciòn: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10** **Actividad Sofia Plus:** Identificar las necesidades del entorno empresarial, teniendo en cuenta las metodologias en los	X			Diapositivas la Investigaciòn_Procesar la informaciòn Registro fotográfico Listas de asistencia Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus) fichas 3019014	

	creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	procesos de investigación y procesamiento de datos. **Competencia:** procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organizaciòn - **Resultados Aprendizaje:** **1-** Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. **2-** Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. **3-** Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización **4-** Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización **Evento**					

		Dias de Ejecuciòn: 11, 12 BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VICENCIA 2024.					
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.	Formato de Planeación metodológica diciembre 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 Reporta el pago de la seguridad social correspondiente al mes noviembre 2024, para dar cumplimiento a la Ley.	X			Formato planeación metodológica¬ Archivo de Excel Recibo pago seguridad social noviembre 2024 Informe en plataforma Secop	
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	Se entrega informe a comité para retirar Aprendices que no asisten al proceso	X			Informe para comité de evaluaciòn	

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			Listas de asistencia Aprendices en formaciòn	
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.	Actividades cargadas en correo electronico de los Aprendices	X			Actividades enviadas a correo electronico y 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	Actividades enviadas a correo electronico.	X			Actividades enviadas a correo electronico y medios digitales	

	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.	Impartir formaciòn en la Ficha 3019014 **Evento**: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VICENCIA 2024. Segùn programaciòn establecida	X			Listas de asistencia registro fotográfico Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn.	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado	Actividades cargadas en correo electronico de los Aprendices	X			Actividades enviadas a correo electronico y medios digitales	

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

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

	codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.						acordes a està obligaciòn.
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 FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”	X			Norma de competencia laboral ACTUALIZADA	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades

	Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.						acordes a està obligaciòn.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Correos de invitaciòn al proceso formativo y a continuar en el programa.	X			Activaciòn Link de ausentismo de bienestar al Aprendiz	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acordes a està obligaciòn.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acordes a està obligaciòn.

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 doce (12) días del mes de diciembre de 2024.

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR 5836449 de 2024

PANTALLAZO PLANEACIÒN METODOLOGICA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024

PLANEACIÓN METODOLÓGICA DEL APRENDIZAJE POR PROYECTOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO GESTIÒN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: 122115	VERSIÓN: 1	**N° FICHA: 3019014**
PROYECTO:IMPLEMENTAR UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO			**CÓDIGO:**
EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR:	**INSTRUCTOR GESTOR DEL PROYECTO: MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA**		

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			
AP03 - Identificar las necesidades del entorno empresarial, teniendo en cuenta las metodologias en los procesos de investigación y procesamiento de datos.	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN -	1- Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación 2- Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 3- Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 4- Presentar informes de los resultados de la información procesada	**72**	**2- 3- 4- 5- 6- 9- 10**	**10/12/2024**	**2**	**2**	**1**	**1**	**1**			**14:00**	**22:00**	**Normal Superior**	**GESTIÒN ADMINISTRATIVA**	**MILTON CAÑOLA**
EVENTO: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VICENCIA 2024.			**16**	**11 Y 12**	**12/12/2024**			**1**	**1**				**14:00**	**22:00**	**Normal Superior**	**GESTIÒN ADMINISTRATIVA**	**MILTON CAÑOLA**

PLANEACIÓN METODOLÓGICA DEL APRENDIZAJE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUI ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE
CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 12 de diciembre 2024

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5836449
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **5836449** del año 2024

MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98509402** de Salgar-Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: El valortotal del presente contrato es máximo de **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 de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por el valor de **CUATRO MILLIONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).**
b) un último pago por el mes de diciembre por el valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($ 1.786.218)**

Plazo: Será hasta 12 de Diciembre de 2024

OBJETO: "5_9502_118 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial".

Obligaciones 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 formaciòn en la **Ficha 3019014** **Evento:** BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VICENCIA 2024. Segùn programaciòn establecida	Listas de asistencia registro fotográfico Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	**Ficha 3019014** Identificar las necesidades del entorno empresarial, teniendo en cuenta las metodologias en los procesos de investigación y procesamiento de datos.	Actividades enviadas a correo electronico y medios digitales
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por la coordinación académica	Registro Fotográfico, ambiente de formaciòn.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formaciòn en la Ficha 3019014 Evento: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VICENCIA 2024. Segùn programaciòn establecida	Listas de asistencia registro fotográfico Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn

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	**Ficha 3019014** Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn	Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus) fichas 3019014
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de	Actualizaciòn de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisiòn	Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciònGuìa Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus) fichas 3019014

	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.	se califico en plataforma los juicios evaluativos de la competencia “procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organizaciòn”	Reporte Juicios evaluativos competencia “procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organizaciòn ”
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Ficha 3019014 TECNOLOGO GESTIÒN ADMINISTRATIVA** **Dias de ejecuciòn: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10** **Actividad Sofia Plus:** Identificar las necesidades del entorno empresarial, teniendo en cuenta las metodologias en los procesos de investigación y procesamiento de datos. **Competencia:** procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organizaciòn - **Resultados Aprendizaje:** **1-** Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. **2-** Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. **3-** Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo	Diapositivas la Investigaciòn_Procesar la informaciòn Registro fotográfico Listas de asistencia Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus) fichas 3019014

		con las necesidades de la organización **4-** Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización **Evento** **Dias de Ejecuciòn: 11, 12** BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VICENCIA 2024.	
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.	Formato de Planeación metodológica diciembre 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 Reporta el pago de la seguridad social correspondiente al mes noviembre 2024, para dar cumplimiento a la Ley.	Formato planeación metodológica Archivo de Excel Recibo pago seguridad social noviembre 2024 Informe en plataforma Secop
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	Se entrega informe a comité para retirar Aprendices que no asisten al proceso	Informe para comité de evaluaciòn
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Listas de asistencia Aprendices en formaciòn

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.	Actividades cargadas en correo electronico de los Aprendices	Actividades enviadas a correo electronico y 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.	Actividades enviadas a correo electronico.	Actividades enviadas a correo electronico y medios digitales
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 formaciòn en la Ficha 3019014 **Evento**: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE	Listas de asistencia registro fotográfico Guìa Aprendizaje 6_Procesar la informaciòn.

		FORMACION DE LA VICENCIA 2024. Segùn programaciòn 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.	Actividades cargadas en correo electronico de los Aprendices	Actividades enviadas a correo electronico y medios digitales
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.	Propuesta idea de negocio apoyada en proyecto formativo	Propuesta idea de negocio

21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"	Norma de competencia laboral ACTUALIZADA

	que modifique y/o adicione o derogue la misma".		
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Correos de invitaciòn al proceso formativo y a continuar en el programa.	Activaciòn Link de ausentismo de bienestar al Aprendiz
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	246124	Cisneros	13/11/2024	15/11/2024
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y No **9477418664** de la planilla, **APORTES EN LINEA** del mes 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,



MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA
CONTRATISTA
C.C. NO. 98509402

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 5836449
COORDINADOR ACADEMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL ANTIOQUIA

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - ANTIOQUIA

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

Código Regional	**5**
Código Centro	**950210**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**35967-359285**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA	**Banco a consignar:**	BANCO AGRARIO DE COLOMB
Cédula de Ciudadanía	98.509.402	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	mpcanola@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	414300012247
IP/Nº de contacto:	43763	**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:	Honorarios profesionales a persona NO declarante de renta
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5836449/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**13024**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	5_9502_118 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/12/2024 Al 12/12/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 1.786.218
Número de pago	**11**	**Valor Total del Contrato:**	$ 46.441.668
Valor Bruto Pago:	**$ 1.786.218,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.786.218	Honorarios profesionales a persona NO declarante d	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 680.975	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.467.193**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.382.174**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**9477418664**
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		$ 6.800	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ 246.719	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 461.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 8.750.000		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	1.382.174,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
Jaime Isaza Cadavid	7.145,00	0,400%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$1.779.073,00**	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Impartir formaciòn en la Ficha 3019014

Evento: BALANCE A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE LA VICENCIA 2024.

Ficha 3019014 Identificar las necesidades del entorno empresarial,teniendo en cuenta las metodologías en los procesos de investigación

Actualizaciòn de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisiòn

Se califico en plataforma juicios de la competencia "procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización"

Informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II

Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación

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

Milton Paul Cañola C.C. 98509.402.

MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui 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)

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 98509402		CAÑOLA CAÑOLA MILTON PAUL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 42A 40H SUR - 05	ENVIGADO-ANTIOQUIA	8332840	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	9477418664	9477418664	I	2024/12/03	2024/12/03	BANCO DE BOGOTA	0	$518,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,250	$285,800			$1,786,250	$223,300			$0	$0			$1,786,250	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,250	$285,800			$1,786,250	$223,300			$0	$0			$1,786,250	$9,400		$0	$0
Ciudad: ENVIGADO Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$1,786,250	$285,800			$1,786,250	$223,300			$0	$0			$1,786,250	$9,400		$0	$0
1	CC 98509402	CAÑOLA MILTON	25-14	30	$1,786,250	$285,800	EPS010	30	$1,786,250	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,250	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,786,250	$285,800			$1,786,250	$223,300			$0	$0			$1,786,250	$9,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 98509402		CAÑOLA CAÑOLA MILTON PAUL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 42A 40H SUR - 05	ENVIGADO-ANTIOQUIA	8332840	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	9477418664	9477418664	I	2024/12/03	2024/12/03	BANCO DE BOGOTA	0	$518,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$0	$0	$285,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$285,800	$0	$0	$285,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$0	$0	$223,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$223,300	$0	$0	$223,300
TOTAL				1	$518,500	$0	$0	$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: MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO BERRÍO	**FECHA**	**30 DE DICIEMBRE DEL 2024**	**REGIONAL**	**ANTIOQUIA**	**C.C 98509402**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**Carrera 6 #18 - 20 - Puerto Berrío**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.5836449 - 1/02/2024**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**OBDULIO ZAPATA ACEVEDO**	Obdulio Zapata A.
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ SERNA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) 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**	Angélica Builes
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**	Sandra R. García
SUPERVISOR DE CONTRATO		**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**	

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

OTROS : _____

Milton Paul Cañola C.C. 98509.402.

Firma del Contratista

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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA identificado(a) con CC. 98509402 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2024 a las 15:15:34

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. No. CO1.PCCNTR. 5836449 del 01 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 98509402

OBJETO DEL CONTRATO: "5_9502_118 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.
8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
23. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 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 Berrio, Antioquia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses, 12 dìas

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses con 12 dìas

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

SUPERVISOR: WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 71.667.693

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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.)*

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 formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024, segùn programaciòn establecida

Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa.

Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado: • Actividades y Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos, estudio de casos- exposiciones
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices: • Ambientes de formación Asignados por la Coordinaciòn academica para el desarrollo de los programas de formaciòn: Institución educativa Normal superior.
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación: • impartir formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. • Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. • Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. • Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial • Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera • Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn • Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios • Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios.
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: • Proyecto formativo de las formaciones 2692852, 3019014_Gestiòn Administrativa, 2915149_ Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera, 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial y Planeaciòn Pedagogica de proyectos formativos de las fichas gestiòn Administrativa.
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje: • Se realiza proceso de inducción a la FPI de la ficha 3019014_Tecnologo Gestiòn Administrativa en Julio de 2024.
7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija: • Entrega mensual de evidencias en el DRIVE portafolio del instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo.
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 en Plataforma Sofia Plus cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje de las fichas 2692852, 3019014, 2727399, 2915149.
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: • En la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades con las fichas asignadas **FICHA 2692852** Tecnologo Gestiòn Administrativa; se trabaja la competencia ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. para Cerrar el proceso y hacer entrega al equipo de seguimiento Etapa Productiva de los aprendices que estàn al orden del dìa en sus juicios evaluativos.

FICHA 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa; se recibe la ficha y se hace el proceso de convocatoria y matricula para dar inicio al Induccìon a la FPI. En la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Durante la vigencia se trabajan las siguientes competencias de Aprendizaje

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Se dan los siguientes temas

Taller, exposiciòn y aplicaciòn de las teorias administrativas a partir de los diferentes teoricos

Taller, identificaciòn, aplicaciòn de conceptos Planeaciòn Estrategica (objetivos general y especificos, Misiòn, visiòn, estrategias, metas, politicas y valores empresriales)

Se realiza Interpretaciòn de la planeaciòn estrategica SENA a partir de las oportunidades para los Aprendices; incluidos los programas de emprendimiento y apoyos econòmicos en la generaciòn de mypimes

Taller aplicaciòn y analisis del entorno a partir de la Matriz DOFA tomando como insumo principal la propuesta del proyecto formativo “IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÌO

Identificaciòn y planteamiento del problema para proyecto formativo y analisis del entorno

Propuesta planeaciòn estrategica proyecto formativo en la aplicaciòn de los proyectos de negocio o unidades de emprendimiento por equipos de trabajo

Taller Identificar conocimientos previos de la estructura organizacional y tipos de estructura y organigramas empresariales Diseñar organigrama empresarial y lineas de autoridad del plan de negocio del proyecto formativo

Diagnosticar necesidades de los puestos de trabajo

Definir perfiles ocupacionales segùn objeto social de la empresa y necesidades del proyecto de negocio

Realizaciòn del manual de perfiles ocupacionales del proyecto de negocio por equipos de trabajo

Se inicia el proceso de investigaciòn cientifica de la competencia respectiva y se hace el diseño del marco teorico de la encuesta de sus unidades de negocio.

FICHA 2727399, Tecnologo TECNOLOGO GESTIÒN AGROEMPRESARIAL Competencia "COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO"

Se explica el Proceso administrativo y cada una de sus etapas con su importancia en los planes de acciòn administrativos

Diagnostico organizacional del entorno y su proyecto formativo

Definiciòn de plan de acciòn con implementaciòn de politicas, metas, estrategias, politicas, principios y valores empresariales a partir de la planeaciòn estrategica

FICHA 2915149 Tecnologo Contable y de informaciòn Financiera; apoyo en la competencia "ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA", Se identifican los diferentes tipos de clientes y sus caracteristicas; ademàs se identifican los canales empresariales en la atenciòn y servicio al cliente, Protocolo y etiqueta empresarial en la Atenciòn y servicio al cliente.

FICHA 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn; se definen e interpretan los diferentes tipos de clientes y los canales tecnologicos para su atenciòn; incluyendo el portafolio de servicios y la implementaciòn de la cultura organizacional.

FICHA 2979299 Complementaria innovaciòn para microempresarios

Aspectos del liderazgo organizacional, Tipos de lideres empresariales y Lideres transformacionales a partir de las politicas organizacionales y la planeaciòn estrategica en los proyectos empresariales para el crecimiento de la organizciòn

FICHA 3030480 Complementaria innovaciòn para microempresarios

Aspectos del liderazgo organizacional, Tipos de lideres empresariales y Lideres transformacionales a partir de las politicas organizacionales y la planeaciòn estrategica en los proyectos empresariales para el crecimiento de la organizciòn.

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

Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus. Pantallazos sofia Plus donde evidencia fecha inicial y fecha final del contrato; ademas de la programaciòn mes a mes de esas fechas
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: • Informe presentado de comité de evaluaciòn de la ficha 3019014 de la cuàl soy Instructor lider de Aprendices a retirar en Comité de evaluaciòn mes de diciembre.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA: • Toma de lista de asistencia presencial en formato excell digitl y manual donde se 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: • Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap, Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos
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: • Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap, Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos
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 formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. • Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. • Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. • Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial

• Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera • Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn • Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios • Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios; de acuerdo con 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: • Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación: • 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: • 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: • 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: • Durante la vigencia del presente contrato se trabaja a partir del proyecto formativo en las propuestas de negocio de unidades de emprendimiento para la ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa.
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente: • 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:

• 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: • Para la vigencia 2024 del presente contrato 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 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”: • Certificado en la Norma de competencia laboral “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: • Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales, Invitaciòn a inscribirse al programa.
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción: • Correos de invitaciòn al proceso formativo y a continuar en el programa. Activaciòn Link de ausentismo de bienestar al Aprendiz.
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual: • Participar de la orientacion de acciones para la documentacion de registro calificado de la tecnologias gestión del desarrollo administrativo e innovación del CTMAE.

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:

- Participar en la visita de pares académicos para el registro calificado del programa tecnología en gestión del desarrollo administrativo e innovación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



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

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	**Número de Compromiso:**	13024	**Valor Total:**	46.441.668,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	98509402	**Tercero:**		MILTON PAUL CAÑOLA CAÑOLA	

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.5836449	**Fecha:**	01/02/2024 0:00:00

OBJETO

Objeto:	5_9502_118 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	
				13924		45292224	2024-02-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836449	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836449-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				60924		81200924	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836449	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836449-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				142124		118423624	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836449	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836449-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				198624		153687124	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836449	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836449-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				262724		198822424	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836449	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836449-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				320324		246544924	2024-07-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836449	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836449-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024

				391224		295048724	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836449	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836449-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				475624		350216124	2024-09-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836449	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836449-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
				540424		402563624	2024-10-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836449	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58364490 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				627724		447809924	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836449	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58364490 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				691424		511538124	2024-12-24	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	414300012247	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836449	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836449 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