ANTIOQUIA

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5836452 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_119 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. 9724 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 520 47 994000047460 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA; Amparo de cumplimiento desde el 31 de enero 2024 hasta el 30 de marzo 2025; valor asegurado $4,465,545.00. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024
FECHA DE INICIO:	02 de febrero 2024
PRÓRROGA:	12 DÍAS, A partir del 01 de diciembre del 2024
ADICIÓN:	UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.637.367)
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS M/TCE ($46.292.816)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS M/TCE ($46.292.816)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID, COORDINADOR ACADÉMICO

Hoy 30 de noviembre del 2024 las siguientes partes: Por el contratista **VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO**, 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.5836452 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.5836452 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

Victor Valencia T.

VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO
CONTRATISTA.

Vbo. WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID, COORDINADOR ACADÉMICO

Proyectó: Enoris Castrillón Velásquez – Gestión contractual

Juan Carlos Osorio G. c.c. 98532043
Firmado digitalmente por Juan Carlos Osorio Gomez
Fecha: 2026.03.06 17:45:34 -05'00'

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:	**VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO**			**Cédula de ciudadanía:**			**1039693501**		
				Numero de contrato:			CO1.PCCNTR.5836452		
Municipio de ejecución:	**PUERTO BERRIO**			**Centro**			**CTAME**		
				Sub - Sede:			*(Puerto Berrío)*		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**				**Fecha fin**		
			02	**02**	**2024**		**12**	**12**	**2024**
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**								

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

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

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2847996					
Fecha de inicio	**7/11/2023**	**Fecha final**	**06/02/2026**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Tecnólogo en gestión contable y de Información Financiera**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	
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:	**27**	**Tipo de Población**	**N/A**	**Convenio:**	
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
28	**22**		**Los 6 aprendices que dejaron la formación fue por motivos de viaje laborales o familiares**		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					

Nombre	Cedula	correo	Competencia trasversal	observación
CATHERINE LOPEZ CARDONA	1053778339	Dicotomia01@gmail.com	**Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.**	**Todos los resultados evaluados**
YESIKA JIMENEZ DUQUE	1096212841	Yesikajimenezduque27@gmail.com	**Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal**	**Los dos resultados en los que nos apoyó ya están evaluados.**
JUAN SEBASTIAN MARTINEZ ALAVAREZ	1039690544	jsmartinez@sena.edu.co	**Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**	**El resultado # 3 en el que nos apoyó ya se encuentra evaluado**
JAVIER MAURICIO ECHEVERRY ZAMBRANO	1101201460	Jmecheverry0@misena.edu.co	**Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	**Todos los resultados evaluados**
LILIANA JANETH BEDOYA BLANDON	1033336683	ljbedoya@sena.edu.co	**aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.**	**Todos los resultados de ambiental y SST evaluados**
FRANK PEREZ	71687063		**Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**	**Todos los resultados evaluados**

JAIME ORLANDO MAZO	71186331	Jmazo6849@gmail.com	**Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal**	**Los 3 resultados en los que nos apoyó están calificados**
WILSON FERNEY SALAZAR CARDONA	71188950		**Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	**2 de los 4 resultados quedaron evaluados**
DORIS ELENA MARIN RODRIGUEZ	43653047		**Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa**	**El resultado # 9 en el que nos apoyó ya se encuentra evaluado**
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Reporte de Juicios Evaluativos 2847996			

FICHA N° 2909521					
Fecha de inicio	**08/02/2024**	**Fecha final**	**14/02/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Básico de contabilidad costos y Presupuestos**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Berrío		**Complementaria**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**		
23	**23**	**23**			
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Matrícula 2909521.pdf				

FICHA N° 2967945					
Fecha de inicio	**22/04/2024**	**Fecha final**	**26/04/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Básico de contabilidad costos y Presupuestos**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Segovia		**Complementaria**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES					

(responder en números la cantidad de aprendices:)				
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**	
24	**24**	**24**		

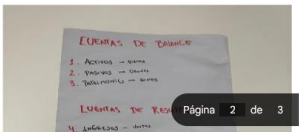
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

EVIDENCIAS









Página 2 de 3

asistencia Segovia ficha 2967945.pdf

FICHA N° 3072653					
Fecha de inicio	**02/09/2024**	**Fecha final**	**06/09/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Básico de contabilidad costos y Presupuestos**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Puerto Nare		**Complementaria**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)				
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**	
34	**34**	**34**		

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 asistencia ficha 3072653.pdf

FICHA N° 3108170					
Fecha de inicio	**07/10/2024**	**Fecha final**	**11/10/2024**	**Modalidad: Presencial**	
Programa de Formación:	**Elaboración del Presupuesto para el Manejo de las Finanzas Personales**		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**x**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Maceo		**Complementaria**			
N° de juicios pendientes:	**Ninguno**	**Tipo de Población**	Comunidad general	**Convenio:**	**no**
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	**terminaron**	**certificados**	**Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'**		
27	**27**	**27**			
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 Matrícula 3108170.pdf				

<table>
<tr><td colspan="7">FICHA N° 3108156</td></tr>
<tr><td>Fecha de inicio</td><td>21/10/2024</td><td>Fecha final</td><td>25/10/2024</td><td colspan="3">Modalidad: Presencial</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Programa de Formación:</td><td rowspan="3" colspan="2">Básico de contabilidad costos y Presupuestos</td><td rowspan="3">Etapa de la ficha:</td><td>Electiva</td><td></td></tr>
<tr><td>productiva</td><td></td></tr>
<tr><td>Certificada</td><td>x</td></tr>
<tr><td colspan="2">Municipio de ejecución:</td><td colspan="2">Tipo de oferta:</td><td>Otra:</td><td>Si - no</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puerto Nare</td><td colspan="2">Complementaria</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>N° de juicios pendientes:</td><td>Ninguno</td><td>Tipo de Población</td><td>Comunidad general</td><td>Convenio:</td><td>no</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>¿Cuál?</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">RELACION DE APRENDICES
(responder en números la cantidad de aprendices:)</td></tr>
<tr><td>iniciaron</td><td>terminaron</td><td>certificados</td><td colspan="4">Otros Razones ¿Cuáles y cuantos’</td></tr>
<tr><td>32</td><td>32</td><td>32</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-</td><td colspan="6">

Asistencia 3108156.pdf</td></tr>
</table>

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

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

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	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 de comercio servicio	Reporte de juicios evaluativos	Documentos– drive de pago de honorarios cargan la carpeta, pantallazo	

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

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

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

Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
	Usuario:	Administrador:		

Si contratista	1039693501	N/A	Planilla y capacitación{on	Se inhabilita al terminar contrato
Sofia plus	1039693501	**N/A**	Rol Instructor	Se inhabilita al terminar contrato

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

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

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Si, lista de asistencia y fotos
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2847996	Mensual	
2. Seleccionar y programar	Talleres, juegos de roles-	mensual	Si, lista de asistencia y fotos

actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	laboratorios prácticos-exposiciones		
3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambientes de formación de las Instituciones Educativas Normal superior (201)	Mensual	Si, fotos
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2847996	Mensual	Si, lista de asistencia y fotos
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	Proyecto formativo de la formación 2847996 Talleres establecidos en guías de aprendizaje	Mensual	**Proyecto formativo**

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

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.	el portafolio de 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 cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses	
9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de	Se imparte formación al programa tecnólogo en gestión contable y de información	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las	

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.	financiera ficha 2847996 En el cual se realizan las siguientes actividades Liquidación de nómina Elaborar estados financieros Declaraciones tributarias Análisis financiero	guías de aprendizaje	
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	
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los	Participación en comité de evaluación y seguimiento en el periodo 2024 donde se rinde informe de los procesos de	Trimestral	

aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	formación de la ficha 2847966		
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Toma de lista a través del aplicativo Territorium, ZAJUNA y registro de inasistencia en aplicativo Sofia Plus	mensual	
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma Territorium Y ZAJUNA .	mensual	
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las	Registro de inasistencia en Sofía plus		

actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.			
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	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas 2847996		

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.	Plataforma Sofia plus -Territorium Y ZAJUNA		
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		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		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	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación

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

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.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		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	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056"		

a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".			
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación

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.			

ANEXOS:

FOTOS de la Ficha 2847996
Evidencia de obligación 1-2-3- 4-15



Asistencia 2847996.pdf

FOTOS. Evidencia de obligación 2. donde se puede observar que los aprendices están en una actividad de exposición



Evidencia de obligación 5 -9

Reporte Proyecto ficha 2847966 .pdf

Guia 1 Empresa y su Constitución Legal.c

Evidencia de obligación 7 se comparte el drive donde reposan las evidencias de esta obligación
https://drive.google.com/drive/folders/1KkGJqVnld4JQjYVxXmg7U6D7q_3bUUK3?usp=sharing

Evidencia de obligación 8

Reporte de Juicios Evaluativos 2847996

Evidencia de obligación 10

Crogronama de programación de to

Evidencia de obligación 11

comite.xls

Evidencia de obligación 12

Asistencia 2847996.pdf

Evidencia de obligación 13

Uso de herramientas digital

Evidencia de obligación 14

Reporte de inasistencias .pdf

Evidencia de obligación 16

Actividades programadas y evalu

Evidencia de obligación 25

norma orientar formación.pdf

FIRMA

Victor Valencia T.

VICTOR ANDRÉS VALENCIA TRUJILLO
CONTRATISTA

FIRMA

WLFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR

Proyectó: Victor Andrés Valencia Trujillo
Cargo: Instructor formación Titulada

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

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 N.º CO1.PCCNTR.5836452 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2024 AL 12/12/2024

INFORME No 11.

1.GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID**	
Objeto del Contrato:	5_9502_119 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.5836452**	
Contratista:	VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO	
Valor del Contrato:	$ 46.292.816	
Fecha de inicio:	1/02/2024	
Fecha de terminación:	12/12/2024	
Número de la póliza	520 - 47 - 994000047460	Vigencia: del 31/01/2024 al 30/03/2025

2. NOVEDADES

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

6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X

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

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

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 46.292.816
Pago mensual:	$ 1.637.366
Valor Total pagado:	$ 46.292.816
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	74690115			
Valor total del aporte: $ 529.300	Salud $ 223.300	Pensiones $ 285.800	ARL $ 9.400	Otros: $ 10.800
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: **2847996, 328478** de acuerdo a la programación establecida.				Registro fotográfico. Guía de aprendizaje	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación: Tecnólogo Gestión contable y de información financiera ficha **2847996** Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación Tecnólogo en gestión contable en: liquidación de nómina, liquidación de contratos, Horas extras y Recargos nocturnos Se realizó taller práctico a los aprendices del EDT: Finanzas personales con ficha **328478** Trabajo de exposiciones a los aprendices del EDT: Finanzas Personales: presupuesto, ahorro,				Instrumentos de evaluación Taller,	

		tasas de interés, ingreso, gastos,					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar formación en el ambiente de formación (colegio: Normal Superior 201) ficha **2847996** Brindar formación en el ambiente de formación (la floresta "maceo") ficha **328478**				Registro Fotográfico	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: **2847996, 328478** de acuerdo a la programación establecida				registro fotográfico. Guía de aprendizaje	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 para el programa de formación titulada: gestión contable y de información financiera Nombre de la Guía de Aprendizaje: estados financieros con ficha: **2847996**				Guías de Aprendizaje	

6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.					
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión				Proyecto formativo, guías de aprendizaje.	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.				Reporte de juicios evaluativos	

9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**FORMACIÓN TITULADA** **Ficha: 2847996 - TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFOMACIÓN FINANCIERA** **Días de ejecución: 2,3,4,5,6, 10, de diciembre de 2024** **Actividad:** Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa **Competencia:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa **Resultado de aprendizaje:** Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa. Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa **EVENTO:** **Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024** **Días de ejecución: 11,12 de diciembre de 2024.** **FORMACIÓN** **EDT: 328478** **FINANZAS PERSONALES** **Días de ejecución: 9 de**				registro fotográfico. Guía de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación	

		diciembre de 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.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes				Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.					
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.				Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.				Uso de la plataforma Zajuna y Herramientas Digitales	

	de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.						
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus Registro de juicios evaluativos				Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus Reporte de Juicios evaluativos	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: **2847996, 328478** de acuerdo a la programación establecida				registro fotográfico. Guía de aprendizaje	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Zajuna y Sofia Plus				Actividades programas y evaluadas en plataforma Zajuna y Sofia Plus.	

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

	práctica establecidas institucionalmente.	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	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"				Certificado de la norma	

	NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".						
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.					
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.					
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.					
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.					

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

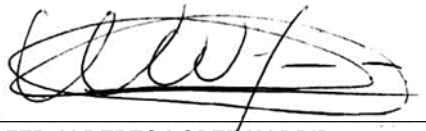
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

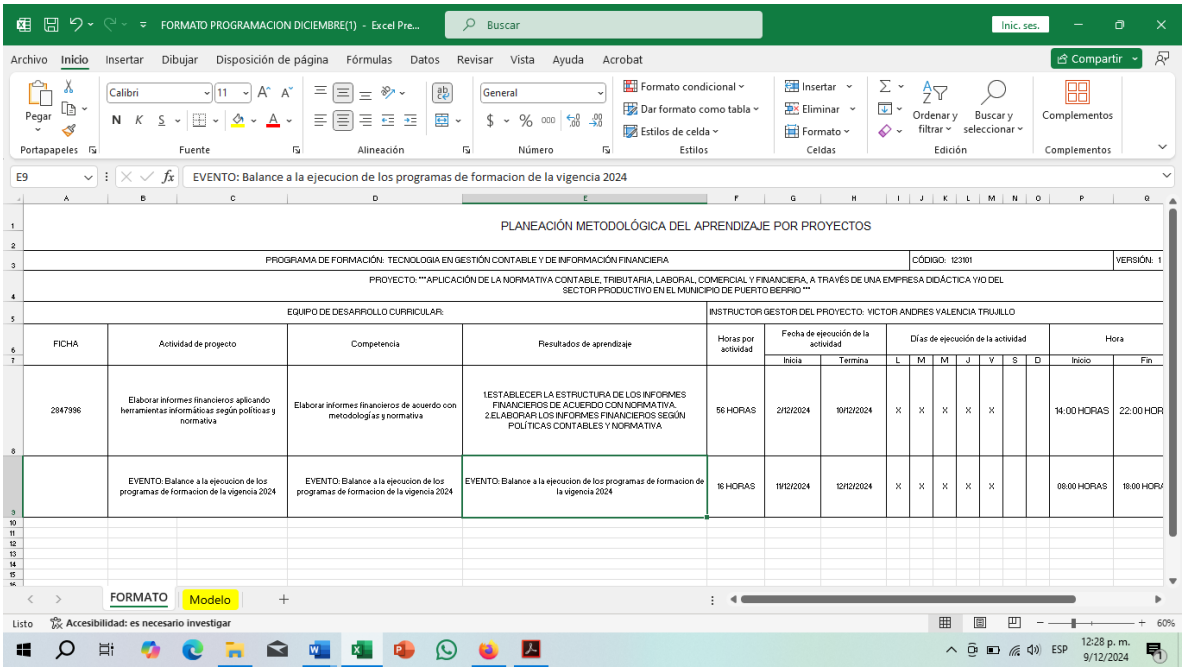
Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

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.



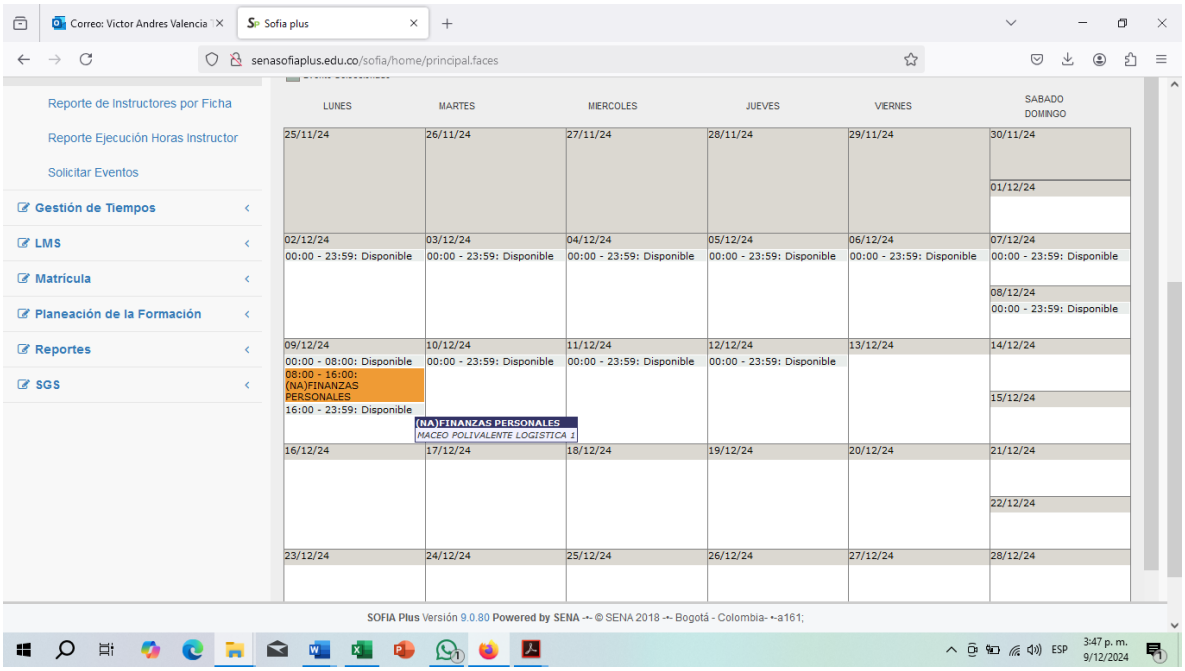
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5836452 **de 2024**



PLANEACIÓN METODOLÓGICA DEL APRENDIZAJE POR PROYECTOS

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGIA EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: 123101	VERSIÓN: 1
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."		
EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR:	INSTRUCTOR GESTOR DEL PROYECTO: VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO	

FICHA	Actividad de proyecto	Competencia	Resultados de aprendizaje	Horas por actividad	Fecha de ejecución de la actividad		Días de ejecución de la actividad						Hora	
					Inicia	Termina	L	M	M	J	V	S	D	Inicio	Fin
2847996	Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa	1.ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA. 2.ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA	56 HORAS	2/12/2024	10/12/2024	X	X	X	X	X			14:00 HORAS	22:00 HOR
	EVENTO: Balance a la ejecucion de los programas de formacion de la vigencia 2024	EVENTO: Balance a la ejecucion de los programas de formacion de la vigencia 2024	EVENTO: Balance a la ejecucion de los programas de formacion de la vigencia 2024	16 HORAS	11/12/2024	12/12/2024	X	X	X	X	X			08:00 HORAS	18:00 HOR


Correo: Victor Andres Valencia
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
25/11/24
26/11/24
27/11/24
28/11/24
29/11/24
30/11/24
01/12/24
02/12/24
03/12/24
04/12/24
05/12/24
06/12/24
07/12/24
00:00 - 23:59: Disponible
08/12/24
09/12/24
10/12/24
11/12/24
12/12/24
13/12/24
14/12/24
00:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (NA)FINANZAS PERSONALES
16:00 - 23:59: Disponible
(NA)FINANZAS PERSONALES
MACEO POLIVALENTE LOGISTICA 1
15/12/24
16/12/24
17/12/24
18/12/24
19/12/24
20/12/24
21/12/24
22/12/24
23/12/24
24/12/24
25/12/24
26/12/24
27/12/24
28/12/24
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;
ESP
3:47 p. m.
9/12/2024

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, diciembre 12 de 2024

Señor
WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR**.5836452**
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR**.**5836452 del año 2024

VICTOR ANDRÉS VALENCIA TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.039.693.501 de Puerto Berrío, 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 valor total del presente contrato de CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS PESOS ($46.292.816), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES TRESCIETOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($4.316.693), correspondiente al mes de febrero de 2024. b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024. c) un último pago por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($1.786.218), correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024
NOTA, OBSERVACIÓN: Reducción de valor de contrato por $ 148.852 para primer pago, dado que el contrato inicio el 02 de febrero del 2024

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_9502_119 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: **2847996, 328478** de acuerdo a la programación establecida.	Registro fotográfico. Guía de aprendizaje
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación: Tecnólogo Gestión contable y de información financiera ficha **2847996** Trabajo de exposiciones de los aprendices de la formación Tecnólogo en gestión contable en: liquidación de nómina, liquidación de contratos, Horas extras y Recargos nocturnos Se realizó taller práctico a los aprendices del EDT: Finanzas personales con ficha **328478** Trabajo de exposiciones a los aprendices del EDT: Finanzas Personales: presupuesto, ahorro, tasas de interés, ingreso, gastos,	Instrumentos de evaluación Taller,
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar formación en el ambiente de formación (colegio: Normal Superior 201) ficha **2847996** Brindar formación en el ambiente de formación (la floresta “maceo”) ficha **328478**	Registro Fotográfico

4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: **2847996, 328478** de acuerdo a la programación establecida	registro fotográfico. Guía de aprendizaje
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 para el programa de formación titulada: gestión contable y de información financiera Nombre de la Guía de Aprendizaje: estados financieros con ficha: **2847996**	Guías de Aprendizaje
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices 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	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Proyecto formativo, guías de aprendizaje.

	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.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**FORMACIÓN TITULADA** **Ficha: 2847996 - TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFOMACIÓN FINANCIERA** **Días de ejecución: 2,3,4,5,6, 10, de diciembre de 2024** **Actividad:** Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa **Competencia:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa **Resultado de aprendizaje:** Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa. Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa	registro fotográfico. Guía de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación

		EVENTO: **Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia 2024** **Días de ejecución: 11,12 de diciembre de 2024.** **FORMACIÓN** **EDT: 328478** **FINANZAS PERSONALES** **Días de ejecución: 9 de diciembre de 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.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.

13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de la plataforma Zajuna y Herramientas Digitales
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus Registro de juicios evaluativos	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus Reporte de Juicios evaluativos
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: **2847996, 328478** de acuerdo a la programación establecida	registro fotográfico. Guía de aprendizaje
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Zajuna y Sofia Plus	Actividades programas y evaluadas en plataforma Zajuna y Sofia Plus.

17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de	Certificado en la Norma de competencia laboral	Certificado de la norma

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

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

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

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

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. 74690115 de la planilla, Arús del mes de noviembre, 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

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

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

Cordialmente,



Contratista
C.C. No. 1.039.693.501

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5836452 DE 2024
COORDINADOR ACADÉMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL ANTIOQUIA

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - ANTIOQUIA

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

Código Regional	**5**
Código Centro	**950210**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**15142-306913**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO	**Banco a consignar:**	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	1.039.693.501	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	vavalencia64@misena.edu.co	**Número de Cuenta:**	488414125184
IP/Nº de contacto:	43763	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	NO
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	NO

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

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5836452/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**9724**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	5_9502_119 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:**	$ 1.786.219
Número de pago	**11**	**Valor Total del Contrato:**	$ 46.292.817
Valor Bruto Pago:	**$ 1.786.218,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 1

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.786.218	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 1.179.755	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.965.973**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.719.076**	**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		----------	**74690115**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.300.000	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 162.500	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 208.000	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 6.800	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ 296.597	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 573.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 10.171.000		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	1.719.076,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
Jaime Isaza Cadavid	7.145,00	0,400%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$1.779.073,00**	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Impartir formación a las siguientes fichas: 2847996, 328478 de acuerdo a la programación establecida.

Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación: Tecnólogo Gestión contable y de información financiera ficha 2847996 Trab

Brindar formación en el ambiente de formación (colegio: Normal Superior 201) ficha 2847996 Brindar formación en el ambiente de formac

Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 para el programa de formación titulada: gestión contable y de información financiera Nombre de

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

Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.

Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI C

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

Victor Valencia T.

VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
COORDINADOR ACADÉMICO

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

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

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-01, 03:19:29 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 74690115

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

PAGADO 01/12/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	VICTOR ANDRES		
Documento	CC1039693501	**Dirección**	CL 5 #8 - 24 BARRIO SAN FRANCISCO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8332137
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	PUERTO BERRIO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1039693501	VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO	59	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.786.218	$ 285.800	(EPS037) NUEVA EPS	$ 1.786.218	$ 223.300	0,522	$ 1.786.218	$ 9.400	(CCF04) COMFAMA	$ 1.786.218	$ 10.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 529.300

III.TOTALES

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

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

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

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO BERRÍO	**FECHA**	**12 DE DICIEMBRE DEL 2024**	**REGIONAL**	**ANTIOQUIA**	**C.C 1039693501**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**Carrera 6 #18 - 20 - Puerto Berrío**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.5836452 02/Febrero/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**	
ADMINISTRACIÓN 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 : _____

Victor Valencia T.

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) VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO identificado(a) con CC. 1039693501 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2024 a las 16:52:55

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5836452 del 02 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1039693501

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9502_119 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: Diez (10) Meses y once (11) Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 de febrero de 2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 02/02/2024 al 12 de diciembre 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE $ 46.292.817

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	$ 46.292.817
Valor Ejecutado	$ 46.292.817
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:

Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada a la siguiente ficha: **2847996** de acuerdo con la programación establecida.

2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado: • Se realizo taller práctico con los aprendices de la formación titulada en Gestión contable y de Información Financiera sobre la liquidación de la nómina y contrato de trabajo
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices: • Brinda Formación en el ambiente de formación del colegio normal superior (201)
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación: • Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada a la siguiente ficha: **2847996** de acuerdo con la programación establecida.
5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras: • Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 para el programa de formación titulada: gestión contable y de información financiera Nombre de la Guía de Aprendizaje: estados financieros con ficha: **2847996**
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija:

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

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

- Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.

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

- En la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje:

Fichas: 2847996

Competencia: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

Resultados de Aprendizaje:

Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa.

Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa

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

Enviar formato de Planeación metodológica.

Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.

Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes

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

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

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

• 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: • Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información: • Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus • Registro de juicios evaluativos
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato: • Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada a la siguiente ficha: **2847996** 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: • Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Zajuna y Sofia Plus
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: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente: • 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”:

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ 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:	2025-08-29-11:31 a. m.	

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	**Número de Compromiso:**	9724	**Valor Total:**	46.292.816,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	1039693501	**Tercero:**		VICTOR ANDRES VALENCIA TRUJILLO	

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.5836452	**Fecha:**	01/02/2024 0:00:00

OBJETO

Objeto:	5_9502_119 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	
				27224		45301324	2024-02-29	4.316.693,00	17.267,00	4.299.426,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836452	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836452-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				58124		82263924	2024-03-26	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836452	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836452-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				121524		117072924	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836452	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836452-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				195424		156338024	2024-05-30	4.465.545,00	36.646,00	4.428.899,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836452	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836452-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				264624		201337624	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836452	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836452-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				322324		249260124	2024-07-31	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836452	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836452-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024

				400424		295055024	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836452	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836452-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				477824		350218124	2024-09-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836452	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836452-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
				538424		402549124	2024-10-30	4.465.545,00	123.968,00	4.341.577,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836452	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58364520 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				627924		447812324	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836452	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58364520 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				703724		511545724	2024-12-24	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	488414125184	BANCO DAVIVIENDA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836452	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836452 ID DEL PROCESO HONORARIOS MES DE DICIEMBRE 2024

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

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