



ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5830598 DE  
2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_215 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial para el programa de integración con los medios en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 06 de diciembre 2024
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$45.548.559)
SUSCRIPCIÓN:	27 de enero 2024
C.D.P:	No. 1624 de 2024
C.R.P:	No. 18824 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 56-44-101007254 de SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 15 de abril 2025; valor asegurado \$4,554,855.90. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024
FECHA DE INICIO:	02 de febrero 2024
PRÓRROGA:	NO APLICA
ADICIÓN:	NO APLICA
VALORES DESAPROPIADOS:	CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHICIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$148.852).
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$45.399.707.)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 06 de diciembre 2024
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$45.399.707).
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

Hoy 06 de diciembre del 2024 las siguientes partes: Por el contratista **JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO**, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5830598 del 27 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.5830598 del 27 de enero 2024., tal como consta en los informes que reposan en el expediente contractual, los cuales hacen parte integral de la presente acta.

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

Se suscribe en Puerto Berrío, a los 06 días del mes de diciembre del 2024

**POR EL SENA**

**EL CONTRATISTA**

**FERNANDO CANO GOMEZ**

**SUBDIRECTOR.**

**Vbo. JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO, COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Proyectó: Enoris Castrillón Velázquez – Gestión contractual

Revisó: **Juan Carlos Osorio** Gómez-Coordinador administrativo

**JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO**

**CONTRATISTA.**



**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL ANTIOQUIA**

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

**1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

ADMINISTRATIVO		INSTRUCTOR		X
Nombre del Contratista:	JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO		Cédula de ciudadanía:	71389397
Municipio de ejecución:	AMALFI		Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.5830598
			Centro:	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINEROAGROEMPRESARIAL
			Sub - Sede:	PUERTO BERRIO
Tiene carnet:	SI: X	NO:	Fecha de inicio: 1 FEBRERO 2024	Fecha fin: 6 DE DICIEMBRE 2024
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO			

**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° __ NUMERO DE FICHA: 2733996				
Fecha de inicio: 15 DE FEBRERO 2023		Fecha final: 15 NOVIEMBRE 2024		Modalidad: PRESENCIAL
Programa de Formación:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	Etapas de la ficha:	Electiva	
			Productiva	
			Certificada	X
Municipio de ejecución: VILLA NUEVA (YOLOMBO)	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYME DEL CORREGIMIENTO VILLA NUEVA (MUNICIPIO DE YOLOMBO)			
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	JOVENES VULNERABLE	Convenio: Si
			¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES				
(Responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?	
13	12	12	N	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación



Alexandra Gutierrez			Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	Docente de matemáticas
Kelly Johana Valencia			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Docente de español
Gabriel Jaime Gutiérrez Valderrama			INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	Docente de ingles
Eduardo Antonio Pimenta			Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Docente de ética
Ángela González			Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	Docente de informática y emprendimiento
Cesar Augusto Arias			GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	Docente de Educación Fisia

**INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Reporte de Juicios Evaluativos (43) [Modo de compatibilidad] - Excel [Error de activación de productos]

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
TI	1018344252	JUAN MANUEL	ORTEGA GONZALEZ	CANCELADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1018344252	JUAN MANUEL	ORTEGA GONZALEZ	CANCELADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.



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
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Nota orientadora: Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es) descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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

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

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)


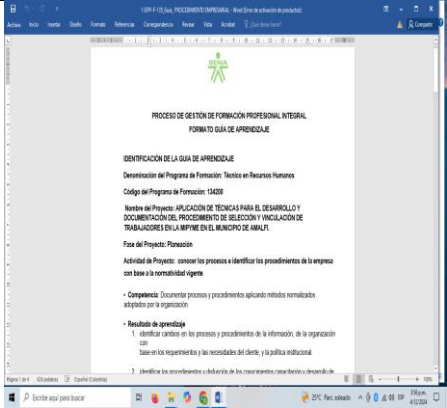
Nombre del aplicativo	Perfil del usuario		Permisos de usuario/administrador:	Login (Clave)
	Usuario:	Administrador:		




**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
Secop2	mensual	Subir informe	secop	Juan David valencia trujillo
Si contratista	mensual	planilla	correo	Juan David valencia trujillo
Correo institucional	diario	Comunicación diario	Correo y drive	Se inhabilita a terminar contrato
drive	mensual	Evidencia de trabajo	drive	Juan David valencia trujillo

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	obligación	Periodo	
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	<p>Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices</p>		
4	<p>Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.</p>		
5	<p>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</p>		

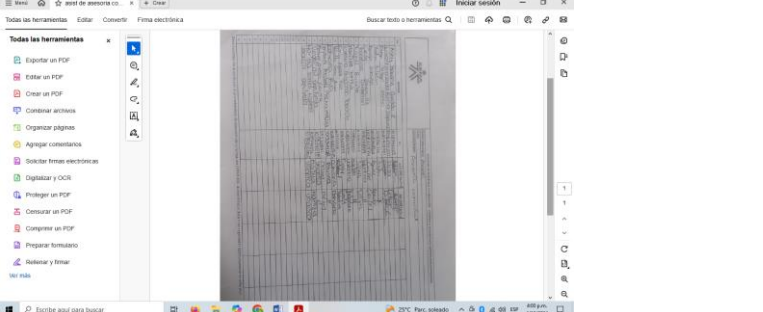
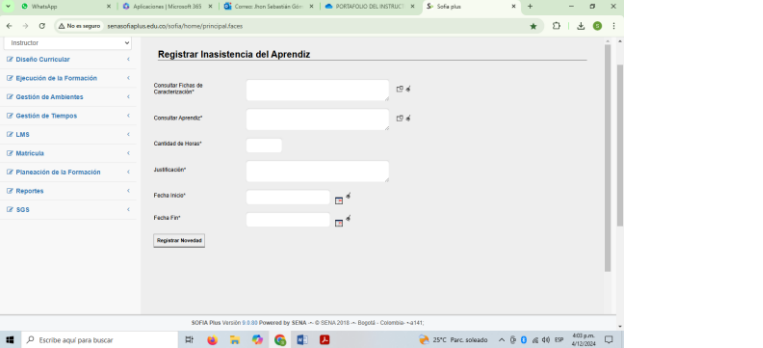


	<p>bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras</p>		
<p>6</p>	<p>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices 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</p>		
<p>7</p>	<p>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.</p>		

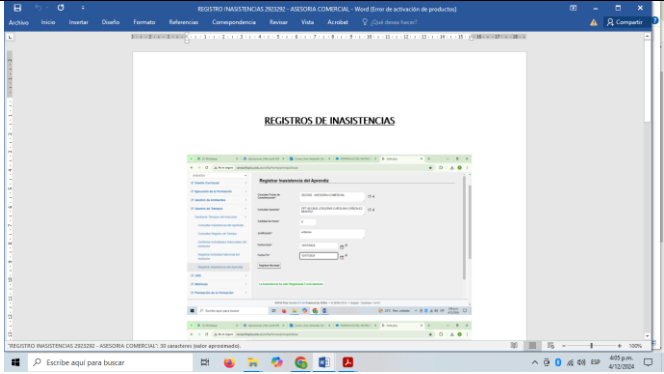
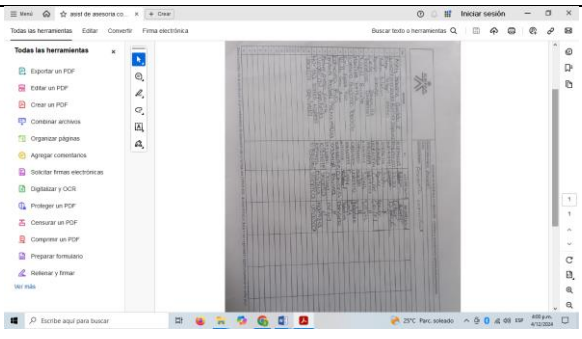


8	<p>Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>		
9	<p>Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de 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.</p>		
10	<p>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.</p>		
11	<p>Participar en los comités de</p>		



	<p>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</p>		
12	<p>Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA</p>		
13	<p>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.</p>		



14	<p>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.</p>		
15	<p>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.</p>		



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.		



<p>25</p>	<p>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”.</p>		
<p>26</p>	<p>Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>		
<p>27</p>	<p>Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.</p>		



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.		

**ANEXOS:**

**FIRMA**

**JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO  
CONTRATISTA**

**FIRMA**

**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO  
SUPERVISOR**

Proyectó: **Nombre del Instructor**

Cargo: Instructor de Articulación con la Educación Media

Revisó: Ana María Ruiz Mejía

Cargo: Dinamizadora Articulación con la Educación Media

**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL ANTIOQUIA**

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

**1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**



ADMINISTRATIVO		INSTRUCTOR		X
Nombre del Contratista:	JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO		Cédula de ciudadanía:	71389397
			Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.5830598
Municipio de ejecución:	AMALFI		Centro:	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINEROAGROEMPRESARIAL
			Sub - Sede:	PUERTO BERRIO
Tiene carnet:	SI: X	NO:	Fecha de inicio: 1 FEBRERO 2024	Fecha fin: 6 DE DICIEMBRE 2024
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO			

2. DESCRIPCIÓN 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° _ NUMERO DE FICHA: 2725570					
Fecha de inicio: 9 DE MARZO 2024		Fecha final: 15 NOVIEMBRE 2024		Modalidad: PRESENCIAL	
Programa de Formación:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		Etapa de la ficha:	Electiva	
				Productiva	
				Certificada	X
Municipio de ejecución: AMALFI	Tipo de oferta:			Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYME DEL MUNICIPIO DE AMALFI				
N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	JOVENES VULNERABLE	Convenio:	Si
	¿Cuál?				
RELACION DE APRENDICES					
(Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
30	16	16	N		
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	
ZULY JHOANNA RUIZ CHICA			Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	Docente de matemáticas	
DIANA CRISTINA GARCIA RUIZ			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Docente de español	
JENNY MARTINEZ			INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	Docente de ingles	



			ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	
<b>SIGIFREDO CASTRILLON</b>			Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	<b>Docente de ética</b>
<b>DIEGO ALEJANDRO GUERRERO</b>			Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	<b>Docente de informática y emprendimiento</b>
<b>FABIAN GALEANO VELASQUEZ</b>			GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	<b>Docente de Educación Fisia</b>

**INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
TI	1015071160	SARA ALEXANDRA	JARAMILLO VALENCIA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1015071160	SARA ALEXANDRA	JARAMILLO VALENCIA	POR CERTIFICAR	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura



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
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Nota orientadora: Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es) descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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

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

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:		


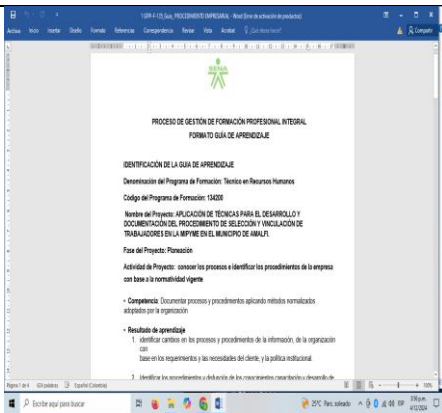


--	--	--	--


**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
Secop2	mensual	Subir informe	secop	Juan David valencia trujillo
Si contratista	mensual	planilla	correo	Juan David valencia trujillo
Correo institucional	diario	Comunicación diario	Correo y drive	Se inhabilita a terminar contrato
drive	mensual	Evidencia de trabajo	drive	Juan David valencia trujillo

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
Nº obligación	obligación	Periodo	
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	<p>Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices</p>		
4	<p>Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.</p>		
5	<p>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</p>		



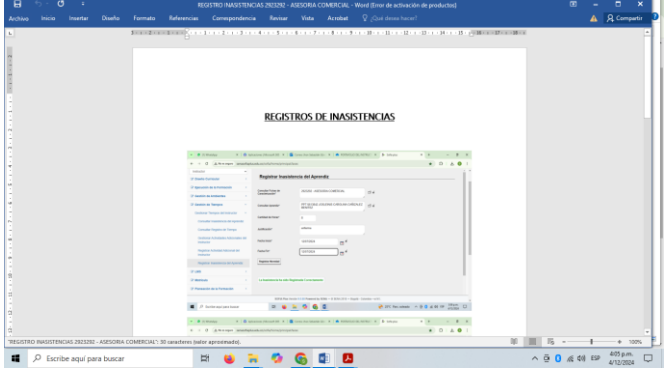
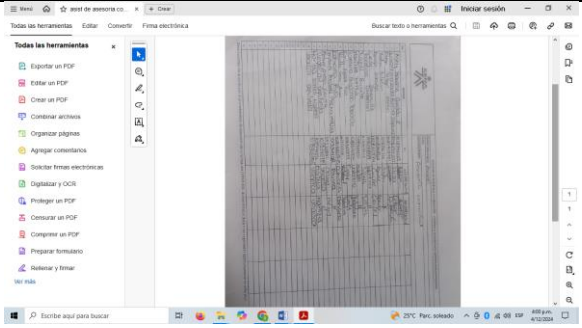


8	<p>Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>		
9	<p>Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de 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.</p>		
10	<p>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.</p>		
11	<p>Participar en los comités de</p>		



	<p>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</p>		
<p>12</p>	<p>Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA</p>		
<p>13</p>	<p>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.</p>		



14	<p>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.</p>		
15	<p>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.</p>		



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.		



<p>25</p>	<p>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”.</p>		
<p>26</p>	<p>Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>		
<p>27</p>	<p>Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.</p>		



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.		

**ANEXOS:**

**FIRMA**

**JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO  
CONTRATISTA**

**FIRMA**

**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO  
SUPERVISOR**

Proyectó: **Nombre del Instructor**

Cargo: Instructor de Articulación con la Educación Media

Revisó: Ana María Ruiz Mejía

Cargo: Dinamizadora Articulación con la Educación Media



**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL ANTIOQUIA**

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

**1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

ADMINISTRATIVO				INSTRUCTOR	X
Nombre del Contratista:	JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO			Cédula de ciudadanía:	71389397
				Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.5830598
Municipio de ejecución:	AMALFI			Centro:	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINEROAGROEMPRESARIAL
				Sub - Sede:	PUERTO BERRIO
Tiene carnet:	SI: X	NO:		Fecha de inicio: 1 FEBRERO 2024	Fecha fin: 6 DE DICIEMBRE 2024
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO				

**2. DESCRIPCIÓN 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° __ NUMERO DE FICHA: 2725567					
Fecha de inicio: 9 DE MARZO 2024		Fecha final: 15 NOVIEMBRE 2024		Modalidad: PRESENCIAL	
Programa de Formación:	TECNICO ADMINISTRATIVO	EN ASISTENCIA	Etapa de la ficha:	Electiva	
				Productiva	
				Certificada	X
Municipio de ejecución:	AMALFI	Tipo de oferta:		Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	EJECUCIÓN DE UN PLAN DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE AMALFI				



N° de juicios pendientes:	0	Tipo de Población:	JOVENES VULNERABLE	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
<b>RELACION DE APRENDICES</b> (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
27	20	20	N		
<b>EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal</b>					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	
Ana María Argaez			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Docente de español	
Deyner Mena			INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	Docente de ingles	
Jorge Alexander López Toro			Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Docente de ética	
Carmen Figueroa			Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	Docente de informática y emprendimiento	
Edilberto Jesus Aviles			GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	Docente de Educación Fisia	
Monica Gallego			Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Docente de matemáticas	



**INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de juicios evaluativos-

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
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Nota orientadora: Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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



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

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

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:		


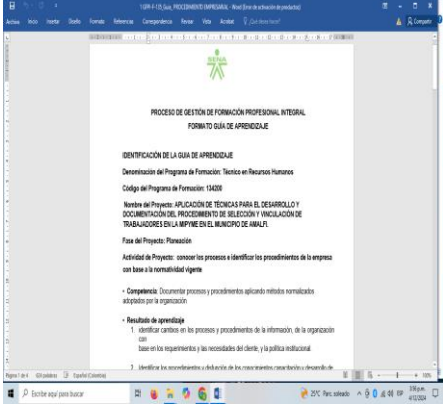

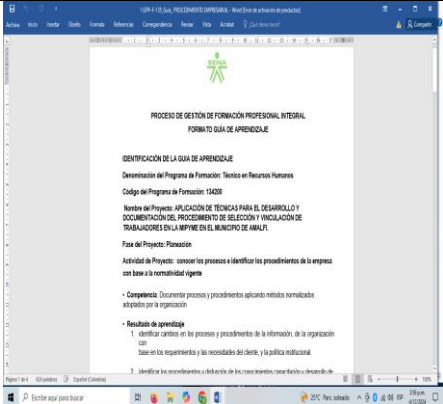
2.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

Descripción del proceso	Periodicidad	Nombre del informe o reporte (De obligatorio cumplimiento)	Medio de entrega del informe o reporte	A quien le entrega
Secop2	mensual	Subir informe	secop	Juan David valencia trujillo
Si contratista	mensual	planilla	correo	Juan David valencia trujillo
Correo institucional	diario	Comunicación diario	Correo y drive	Se inhabilita a terminar contrato
drive	mensual	Evidencia de trabajo	drive	Juan David valencia trujillo

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	obligación	Periodo	



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.			

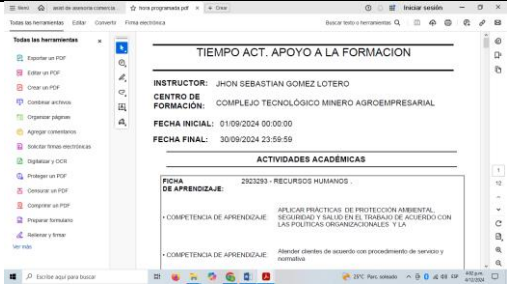
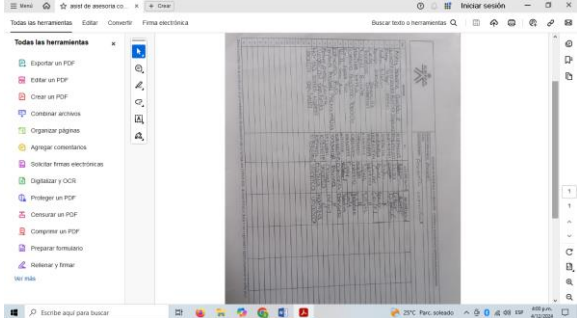


<p>5</p>	<p>Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de 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</p>		
<p>6</p>	<p>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</p>		

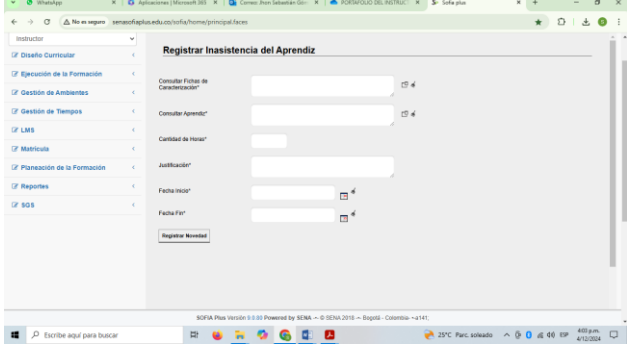
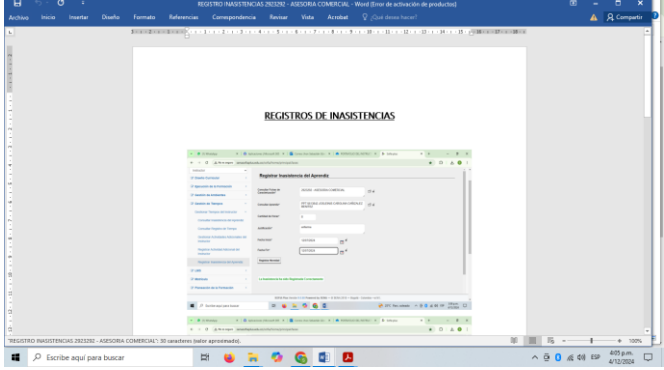


7	<p>Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje,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



	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	<p>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.</p>		
14	<p>Reportar en el sistema Sofia 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,</p>		



	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		



	<p>formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.</p>		
<p>25</p>	<p>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”.</p>		
<p>26</p>	<p>Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>		
<p>27</p>	<p>Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de</p>		



	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.		

**ANEXOS:**

**FIRMA**

**JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO  
CONTRATISTA**

Proyectó: **Nombre del Instructor**

Cargo: Instructor de Articulación con la Educación Medi

**FIRMA**

**JUAN DAVID V.  
SUPERVISOR**

Revisó: Ana María Ruiz Mejía

Cargo: Dinamizadora Articulación con la Educación Media

**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL ANTIOQUIA**

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

**1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**



ADMINISTRATIVO		INSTRUCTOR		X
Nombre del Contratista:	JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO		Cédula de ciudadanía:	71389397
			Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.5830598
Municipio de ejecución:	AMALFI		Centro:	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINEROAGROEMPRESARIAL
			Sub - Sede:	PUERTO BERRIO
Tiene carnet:	SI: X	NO:	Fecha de inicio: 1 FEBRERO 2024	Fecha fin: 6 DE DICIEMBRE 2024
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO			

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

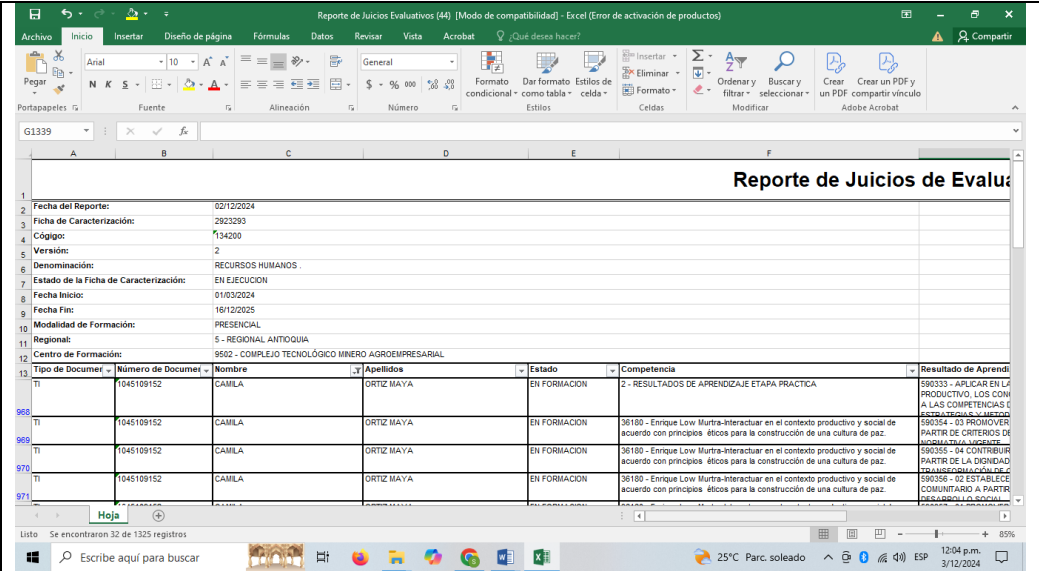
Relación de las fichas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente. (Deberá realizar una caracterización por cada una de las fichas de manera individual)

FICHA N° _ NUMERO DE FICHA: 2923293					
Fecha de inicio: 1 DE MARZO 2024		Fecha final: 15 NOVIEMBRE 2025		Modalidad: PRESENCIAL	
Programa de Formación:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		Etapa de la ficha:	Electiva	X
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: AMALFI	Tipo de oferta:			Otra:	Si - No
Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYME DEL MUNICIPIO DE AMALFI				
N° de juicios pendientes:	31	Tipo de Población:	JOVENES VULNERABL	Convenio:	Si
				¿Cuál?	
<b>RELACION DE APRENDICES</b> (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?		
25	24		N		
<b>EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal</b>					
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación	



**INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA**

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



**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
<b>ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD</b>	<b>Nota orientadora:</b> Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

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

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

**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




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


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:		

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
Secop2	mensual	Subir informe	secop	Juan David valencia trujillo
Si contratista	mensual	planilla	correo	Juan David valencia trujillo
Correo institucional	diario	Comunicación diario	Correo y drive	Se inhabilita a terminar contrato
drive	mensual	Evidencia de trabajo	drive	Juan David valencia trujillo

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

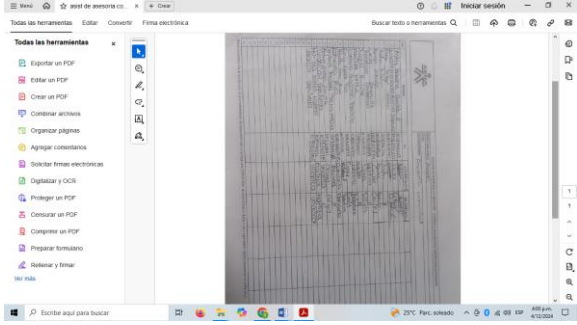
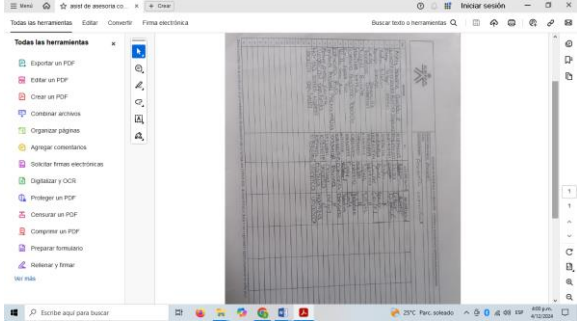
OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	obligación	Periodo	
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y		



	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		



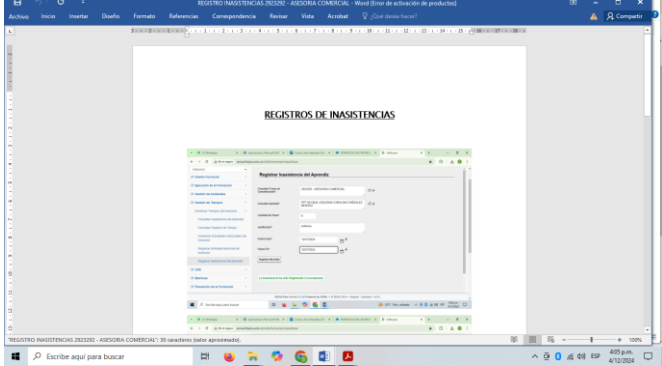


	<p>planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.</p>		
8	<p>Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>		
9	<p>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</p>		

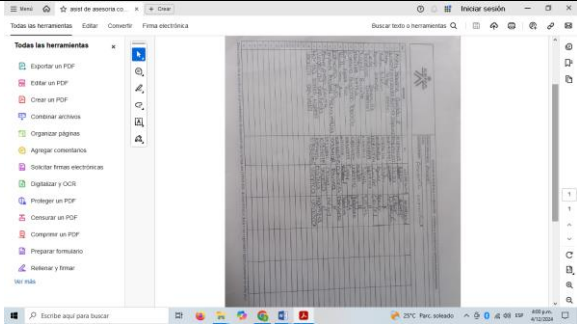
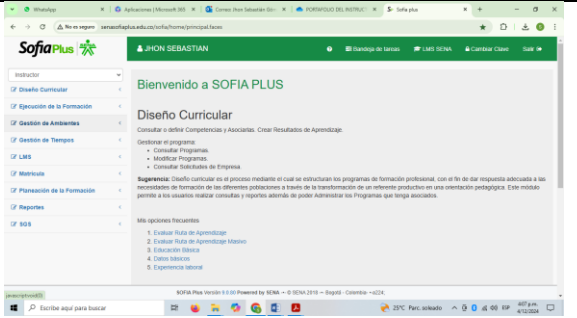


	cuatro fuentes del conocimiento.		
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.		
11	Participar en los comités de evaluación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



	<p>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.</p>		
14	<p>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.</p>		



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 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		



	<p>estos y evaluación de proveedores.</p>		
<p>25</p>	<p>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".</p>		
<p>26</p>	<p>Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>		
<p>27</p>	<p>Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando</p>		



	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.		

**ANEXOS:  
FIRMA**

**JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO  
CONTRATISTA**

**FIRMA**

**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO  
SUPERVISOR**

Proyectó: **Nombre del Instructor**  
Cargo: Instructor de Articulación con la Educación Media

Revisó: Ana María Ruiz Mejía  
Cargo: Dinamizadora Articulación con la Educación Media

**COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL ANTIOQUIA**

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

**1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

<b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>INSTRUCTOR</b>	<b>X</b>
-----------------------	--	-------------------	----------



Nombre del Contratista:	JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO			Cédula de ciudadanía:	71389397		
Municipio de ejecución:	AMALFI			Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.5830598		
Tiene carnet:	SI:	NO:	Fecha de inicio:	Centro:	COMPLEJO TECNOLOGICO MINEROAGROEMPRESARIAL		
	X						
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO						

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° _ NUMERO DE FICHA: 2923292							
Fecha de inicio:	1 DE MARZO 2024	Fecha final:	15 NOVIEMBRE 2025	Modalidad: PRESENCIAL			
Programa de Formación:	TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL		Etapa de la ficha:	Electiva	X		
				Productiva			
				Certificada			
Municipio de ejecución:	AMALFI	Tipo de oferta:			Otra:	Si - No	
Nombre del proyecto:	PLAN DE ESTRATEGIAS COMERCIALES PARA LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIO						
N° de juicios pendientes:	35	Tipo de Población:	JOVENES VULNERABLE	Convenio:	Si		
				¿Cuál?			
<b>RELACION DE APRENDICES</b> (Responder en números la cantidad de aprendices:)							
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?				
28	28		N				
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal							
Nombre	Cedula	Correo	Competencia transversal	Observación			
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA							
Adjunte reporte de juicios evaluativos-							

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
<b>ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD</b>	Nota orientadora: Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones:			

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

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

**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

**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

**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:		


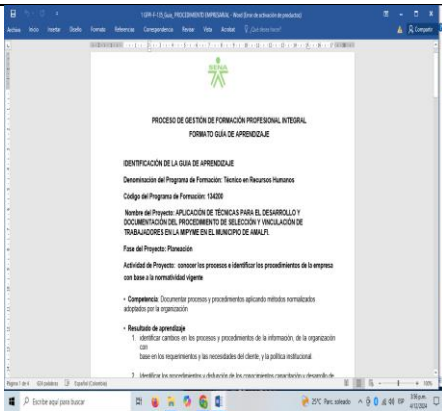
**2.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.**

Descripción del proceso	Periodicidad	Nombre del informe o reporte (De obligatorio cumplimiento)	Medio de entrega del informe o reporte	A quien le entrega




Secop2	mensual	Subir informe	secop	Juan David valencia trujillo
Si contratista	mensual	planilla	correo	Juan David valencia trujillo
Correo institucional	diario	Comunicación diario	Correo y drive	Se inhabilita a terminar contrato
drive	mensual	Evidencia de trabajo	drive	Juan David valencia trujillo

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	obligación	Periodo	
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		

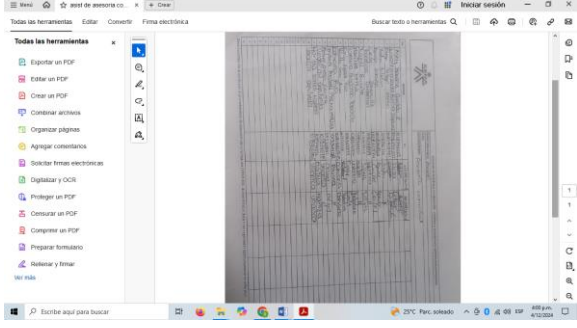
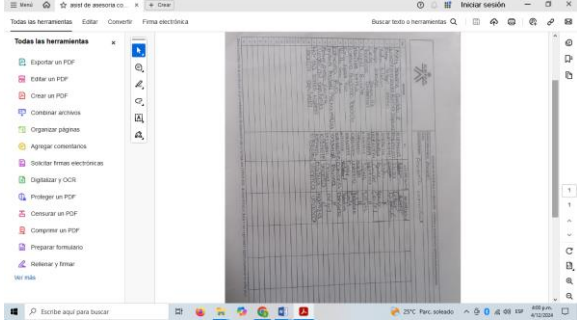



<p>3</p>	<p>Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices</p>		
<p>4</p>	<p>Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.</p>		
<p>5</p>	<p>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</p>		



	ello da lugar, entre otras		
6	<p>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</p>		
7	<p>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.</p>		

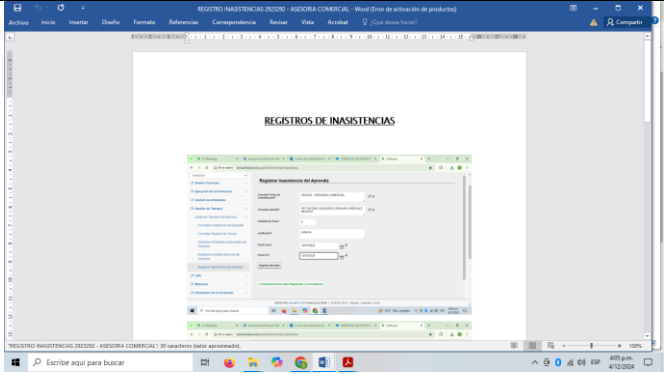
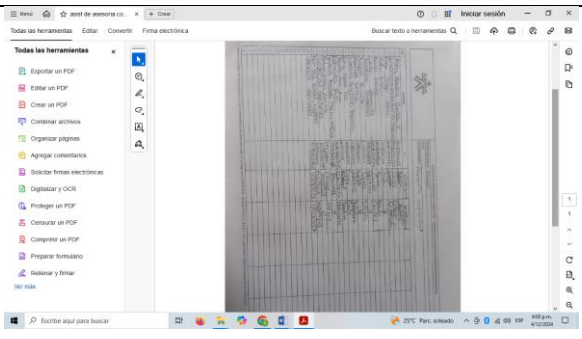


8	<p>Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>		
9	<p>Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de 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.</p>		
10	<p>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.</p>		
11	<p>Participar en los comités de</p>		



	<p>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</p>		
<p>12</p>	<p>Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA</p>		
<p>13</p>	<p>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.</p>		



14	<p>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.</p>		
15	<p>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.</p>		



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.		



<p>25</p>	<p>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”.</p>		
<p>26</p>	<p>Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.</p>		
<p>27</p>	<p>Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.</p>		



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.		

**ANEXOS:**

**FIRMA**

**JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO  
CONTRATISTA**

**FIRMA**

**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO  
SUPERVISOR**

Proyectó: **Nombre del Instructor**

Cargo: Instructor de Articulación con la Educación Media

Revisó: Ana María Ruiz Mejía

Cargo: Dinamizadora Articulación con la Educación Media



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 1 de 15

Puerto Berrio, Antioquia

Doctor

**Fernando Cano Gómez**

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°  
CO1.PCCNTR.5830598 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2024 AL 06/12/2024

INFORME No 11

## 1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SENA			
Supervisor:	<b>JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO</b>			
Objeto del Contrato:	5_9502_215 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial para el programa integración con la media en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5830598			
Contratista:	JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO			
Valor del Contrato:	\$45.548.559			
Fecha de inicio:	01/02/2024			
Fecha de terminación:	07/12/2024			
Número de la póliza	56-44-101007254	Vigencia: del 01/02/2024 al 15/04/2025		
2. NOVEDADES				
	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	SUSPENSIÓN		X	
2	MODIFICACIÓN		X	
3	ADICIÓN		X	
4	PRÓRROGA		X	
5	CESIÓN		X	
6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 2 de 15

**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:	\$45.548.559
Pago mensual:	\$ 893.109
Valor Total pagado:	\$45.548.559
Saldo financiero a ejecutar:	\$ 0

**4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

Número de la planilla de aportes:	9478335194			
Valor total del aporte: \$ 518.500	Salud \$ 223.300	Pensiones \$ 285.800	ARL \$ 9.400	Otros:
Es pensionado	SI:	NO: X		

**5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

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

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Regional Antioquia

**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 15

## 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	Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293, 2733996, de acuerdo con la programación establecida.				Listas de asistencia, registro fotográfico	
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 actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas de la ficha 2725570, 2725567, 2923292, 2923293, ,2733996					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brinda Formación en el ambiente de formación en: IE Pueblo Nuevo, IE Presbítero Gerardo Montoya e IE Villanueva.				Registro Fotográfico	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293, ,2733996,					

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Regional Antioquia**

**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 4 de 15

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 Programa de formación titulada: Recursos Humanos de la Guía de Aprendizaje N° 4 procedimiento empresarial Ficha:2923293				Programación de ambientes	
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					



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 5 de 15

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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación					
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la	<b>Formación Titulada</b> <b>Ficha:</b> 2733996 <b>Técnico recursos humanos.</b> <b>Días de ejecución:</b> 2 diciembre <b>Actividad:</b> aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.				Listas de asistencia Registro fotográfico	

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Regional Antioquia**

**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 6 de 15

	utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	<p><b>Competencia</b> resultados de aprendizaje de etapa productiva. <b>Resultado de aprendizaje</b> aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación <b>Ficha: 2725570</b> <b>Técnico recursos humanos.</b> <b>Días de ejecución:</b> 6 diciembre <b>Actividad:</b> aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación <b>Competencia:</b> resultados de aprendizaje de etapa productiva. <b>Resultado de aprendizaje:</b> aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación <b>Formación Titulada</b> <b>Ficha: 2725567</b> <b>Técnico asistencia administrativa</b> <b>Días de ejecución:</b> 5 diciembre</p>					
--	---	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 7 de 15

		<p><b>Actividad:</b> aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación</p> <p><b>Competencia:</b> resultados de aprendizaje de etapa productiva.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b> aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación</p> <p><b>Formación Titulada</b> <b>Ficha: 2923292</b> <b>Técnico Asesoría Comercial</b></p> <p><b>Días de ejecución:</b> 3 diciembre</p> <p><b>Actividad:</b> Identificar las características emprendedoras personales de los clientes potenciales.</p> <p><b>Competencia:</b> Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b></p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Antioquia**

**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 8 de 15

		<p>Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno</p> <p><b>Formación Titulada</b> <b>Ficha: 2923293</b> <b>Técnico Recursos Humanos</b> <b>Días de ejecución:</b> 4 diciembre <b>Actividad:</b> Revisar el diligenciamiento de formatos, registro y listas de chequeo requeridas en procedimientos de trabajadores <b>Competencia:</b> documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos <b>Resultado de aprendizaje:</b> elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas</p>					
10	<p>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.</p>	<p>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. Envío de los informes de comisión de acuerdo con los desplazamientos realizados en el mes.</p>					

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Regional Antioquia**

**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 9 de 15

		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 este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				Registro Fotográfico	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.				Guías de aprendizaje	
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	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus				Portafolio de evidencias, guías de aprendizaje y proyecto formativo	

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Antioquia**

**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 10 de 15

	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.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293, de acuerdo a la programación establecida.					
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma 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.					

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Regional Antioquia**

**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 11 de 15

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.				Listas de asistencia	
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.				Registro fotográfico	
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.				Formato planeación metodológica, Informe mensual de ejecución, planilla SI Contratista, Horario Diagramado y Registro de tiempos del instructor.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.					

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Antioquia**

**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 12 de 15

	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 mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.				Registro de asistencia físicos	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" Fecha de certificación 1207-2022				Uso de la plataforma Sena Sofia Plus y herramientas digitales	
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.					

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Antioquia**

**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**

Calle 43 No. 20-137 (4) 8332862 Ext. 43750 Puerto Berrio – Ant.  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 13 de 15

27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje 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 otras actividades acordes a esta obligación				Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus	
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 seis (06) días del mes de diciembre de 2024.

**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO**  
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5830598 de 2024



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL  
ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR. 5830598 DE 2024

Fecha de Aprobación:  
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 15 de 15

The screenshot displays the Sofia Plus interface for instructor management. The main area is a calendar grid for December 2024, with columns for LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, and SABADO DOMINGO. The grid shows instructor availability (00:00 - 06:00) and assigned events (06:00 - 14:00) for various dates. The events are categorized by ID and description, such as 'APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS' and 'IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE LOS FUENTES POTENCIALES'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Gestión de Tiempos', 'LMS', 'Matriculación', 'Planeación de la Formación', 'Reportes', and 'SGS'. The bottom of the screen shows the system version (SOFIA Plus Versión 9.0.80) and the user's location (Bogotá - Colombia).



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

Amalfi 6 de diciembre 2024

Señor

**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO**  
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830598  
Coordinador Académico de Programas Especiales  
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial  
Puerto Berrío

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual 06 de diciembre del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5830598 del año 2024

**JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71,389,397 de 2024, 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:** CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$45.548.559). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales del mes de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545) y un último pago por el mes de diciembre del 2024 por un valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE (\$893.109).

**Plazo:** Será hasta el 6 de Diciembre de 2004

**OBJETO:**

5\_9502\_215 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE, MODALIDAD PRESENCIAL PARA EL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA MEDIA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.



**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293, 2733996, de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico
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 actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas de la ficha 2725570, 2725567, 2923292, 2923293, 2733996	Registro Fotográfico
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brinda Formación en el ambiente de formación en: IE Pueblo Nuevo, IE Presbítero Gerardo Montoya e IE Villanueva.	Programación de ambientes
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293, 2733996	Registro Fotográfico
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 Programa de formación titulada: Recursos Humanos de la Guía de Aprendizaje N° 4 procedimiento empresarial Ficha: 2923293	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	



	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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Portafolio de evidencias, guías de aprendizaje y 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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	<p><b>Formación Titulada</b></p> <p><b>Ficha:</b> 2733996</p> <p><b>Técnico recursos humanos.</b></p> <p><b>Días de ejecución:</b></p> <p>2 diciembre</p> <p><b>Actividad:</b> aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.</p> <p><b>Competencia</b> resultados de aprendizaje de etapa productiva.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje</b></p> <p>aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes</p>	Listas de asistencia Registro fotográfico



		<p>a las competencias del programa de formación</p> <p><b>Ficha: 2725570</b></p> <p><b>Técnico recursos humanos.</b></p> <p><b>Días de ejecución:</b></p> <p>6 diciembre</p> <p><b>Actividad:</b> aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación</p> <p><b>Competencia:</b> resultados de aprendizaje de etapa productiva.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b></p> <p>aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación</p> <p><b>Formación Titulada</b></p> <p><b>Ficha: 2725567</b></p> <p><b>Técnico asistencia administrativa</b></p> <p><b>Días de ejecución:</b></p> <p><b>5 diciembre</b></p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación</p> <p><b>Competencia:</b> resultados de aprendizaje de etapa productiva.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b></p>	
--	--	---	--



		<p>aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación</p> <p><b>Formación Titulada</b></p> <p><b>Ficha: 2923292</b></p> <p><b>Técnico Asesoría Comercial</b></p> <p><b>Días de ejecución:</b></p> <p>3 diciembre</p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>Identificar las características emprendedoras personales de los clientes potenciales.</p> <p><b>Competencia:</b></p> <p>fomento de la cultura emprendedora.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b></p> <p>Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno</p> <p><b>Formación Titulada</b></p> <p><b>Ficha: 2923293</b></p> <p><b>Técnico Recursos Humanos</b></p> <p><b>Días de ejecución:</b></p> <p>4 diciembre</p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>Revisar el diligenciamiento de formatos, registro y listas de chequeo requeridas en procedimientos de trabajadores</p>	
--	--	--	--



		<p><b>Competencia:</b></p> <p>Documentación de procesos técnicos.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b></p> <p>elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas</p>	
10	<p>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.</p>	<p>Enviar formato de Planeación metodológica.</p> <p>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.</p> <p>Envío de los informes de comisión de acuerdo con los desplazamientos realizados en el mes.</p> <p>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes</p>	<p>Formato planeación metodológica, Informe mensual de ejecución, planilla SI Contratista, Horario Diagramado y Registro de tiempos del instructor.</p>
11	<p>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</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.</p>	
12	<p>Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA</p>	<p>Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.</p>	<p>Registro de asistencia físicos</p>
13	<p>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</p>	<p>Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.</p>	<p>Uso de la plataforma Sena Sofia Plus y herramientas digitales</p>



	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.	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofía plus	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofía plus
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: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293 de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia Registro fotográfico
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 Sofía Plus	Actividades y evidencias programadas en plataforma Sofía Plus
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	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"  Fecha de certificación 1207-2022	Norma de competencia laboral
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



	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 aprendizaje 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 otras 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 el No. 9478335194 de la planilla, operador aportes en línea y periodo Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias

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 enlace: [https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia\\_sena\\_edu\\_co/\\_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1721579494394&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=ccec65c2%2D73c2%2D530d%2Dbe69%2Dda00059d72b4&fromShare=true&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDI%202024%2FJHON%20SEBASTIAN%20GOMEZ](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1721579494394&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=ccec65c2%2D73c2%2D530d%2Dbe69%2Dda00059d72b4&fromShare=true&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDI%202024%2FJHON%20SEBASTIAN%20GOMEZ)

Cordialmente,

**Firma**

**JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO**

**Contratista**

**C.C. 71.389.397**

Recibí a satisfacción:

**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO**

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5830598 de 2024

**Coordinador Académico de Programas Especiales**

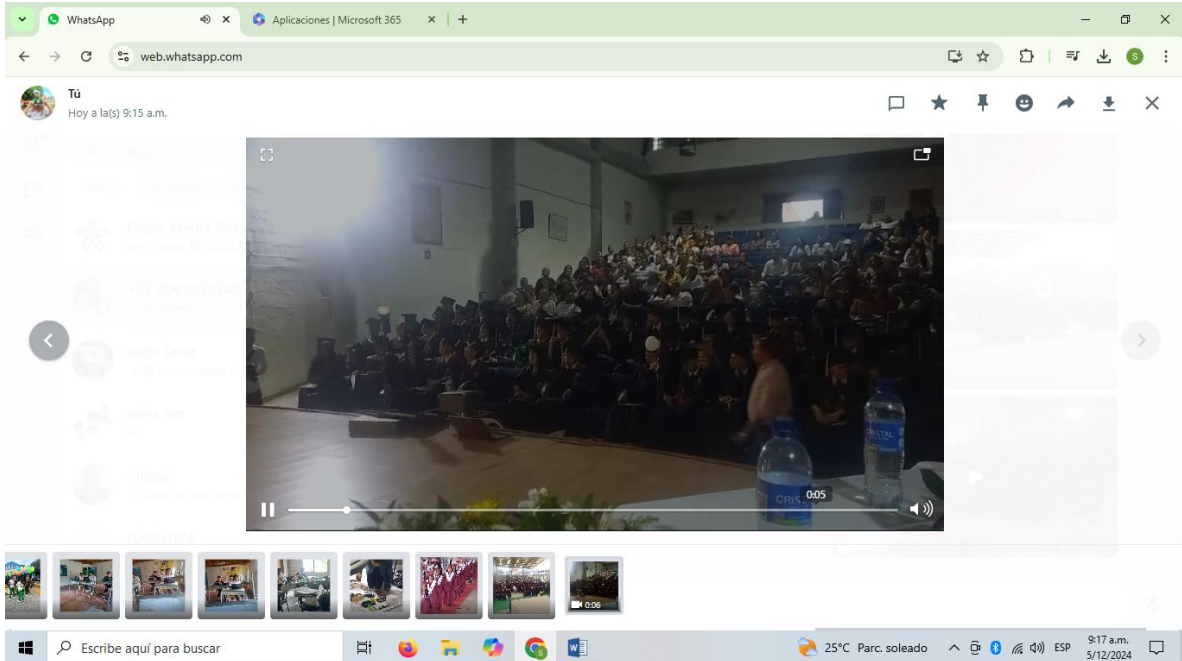
FICHA 233996 RECURSOS HUMANOS I.E. VILLA NUEVA 2733996.



FICHA 272567 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I,E PUEBLO NUEVO



FICHA Fficha 2725570 RECURSOS HUMANOS I.E. GERARDEO MONTOYA





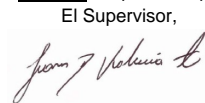
FICHA 2923293 RECURSOS HUMANOS I,E PUEBLO NUEVO



Fficha 2923292 asesoria comercial I.E. GERARDEO MONTOYA





 <b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</b>	<b>FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)</b> <b>REGIONAL ANTIOQUIA</b> <b>COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - ANTIOQUIA</b> Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1	<b>Código Regional</b>	<b>5</b>
		<b>Código Centro</b>	<b>950210</b>
		<b>Fecha Elaboración</b>	<b>Diciembre de 2024</b>
		<b>Versión</b>	<b>MARZO 2024 - 2,24</b>
		<b>ID de Proceso</b>	<b>88327-481630</b>
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>			
<b>Nombres y apellidos:</b>	JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO	<b>Banco a consignar:</b>	BANCOLOMBIA
<b>Cédula de Ciudadanía</b>	71.389.397	<b>Tipo de cuenta:</b>	AHORROS
<b>Correo electrónico:</b>	jhgomezl@sena.edu.co	<b>Número de Cuenta:</b>	43047989001
<b>IP/Nº de contacto:</b>	13217	<b>Presta Servicios Excluidos de IVA:</b>	SI
<b>Inducción SST:</b>	SI	<b>Pertenece al régimen simple de tributación:</b>	NO
<b>Régimen del IVA:</b>	NO RESPONSABLE	<b>Es declarante de renta por el año gravable 2023</b>	NO
<b>¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?</b>		NO	
<b>Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a \$59.377.000</b>		NO	
<b>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)</b>		NO	
<b>¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?</b>		NO	
<b>Concepto del pago corresponde a:</b>		Ninguno	
<b>TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.</b>		0,00%	
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>			
<b>Nº del contrato:</b>	5830598/2024	<b>Nº Compromiso SIIF</b>	18824
		<b>Número de pagos durante la vigencia del contrato</b>	11
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b> (Descripción del servicio prestado)	5_9502_215 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE, MODALIDAD PRESENCIAL PARA EL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA MEDIA EN EL COMPLEJO TEC		
<b>DATOS PERIODO DEL PAGO</b>			
<b>Del</b>	<b>01/12/2024</b>	<b>Al</b>	<b>06/12/2024</b>
<b>Número de pago</b>	11		<b>Saldo Anterior del Contrato:</b>
<b>Valor Bruto Pago:</b>	<b>\$ 893.109,00</b>		<b>\$ 893.109</b>
		<b>Valor Total del Contrato:</b>	<b>\$ 45.399.707</b>
		<b>Nuevo Saldo del Contrato:</b>	<b>\$ 0</b>
<b>RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO</b>			
Ingresos por honorarios	\$ 893.109	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
<b>TOTAL INGRESOS DEL PERIODO</b>	<b>\$ 893.109</b>	<b>Menos, Retefuente Otros Ingresos</b>	<b>\$ 0</b>
<b>BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>	<b>\$ 386.809</b>	<b>TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO</b>	<b>\$ 0</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR</b>			
	<b>Diciembre</b>	<b>Noviembre</b>	
<b>Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS</b>	-----	<b>9478335194</b>	Base retención en la fuente a título de RENTA
<b>Ingreso Base de Cotización - IBC</b>	\$ 1.300.000	\$ 1.786.218	386.809,00
<b>Aporte obligatorio a seguridad social salud</b>	\$ 162.500	\$ 223.300	Base retención en la fuente a título de ICA
<b>Aporte obligatorio a seguridad social Pensión</b>	\$ 208.000	\$ 285.800	0,00
<b>Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional</b>	\$ -	\$ 0	Valor base IVA
<b>ARL</b>	\$ 6.800	\$ 9.400	0,00
<b>Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes</b>	\$ -	-	IVA (Si es RESPONSABLE)
<b>Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes</b>	\$ -	-	0,00
<b>Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes</b>	\$ -	-	19%
<b>Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias</b>	\$ -	-	Menos Retención en la Fuente
<b>Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC</b>	\$ -	-	0,00
<b>Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias</b>	\$ -	-	Menos Retención IVA
<b>Intereses Prestamo de Vivienda</b>	\$ -	-	0,00
<b>Dependientes hasta</b>	\$ -	-	15%
<b>Salud hasta</b>	\$ 753.040	\$ -	Reteica - 8299
<b>Renta Exenta 25%</b>	\$ 34.082.904	\$ 129.000	0,00
<b>Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.</b>	\$ 10.986.000	-	0,00%
<b>Retención en la Fuente Contingente</b>	\$ -	-	0,00%
			Jaime Isaza Cadavid
			3.572,00
			0,400%
			Otras Retenciones
			0,00
			0,00%
			Otras Retenciones
			0,00
			0,00%
			Otras Retenciones
			0,00
			0,00%
			Otras Retenciones
			0,00
			0,00%
			Descuentos de embargo (Si tiene)
			223.277,00
			<b>VALOR A PAGAR</b>
			<b>\$666.260,00</b>
<b>SON: SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE</b>			
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO</b>			
Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas: 2725570 de acuerdo co			
Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas: 2725567, de acuerdo co			
Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas: 2923292, de acuerdo co			
Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas: 2923293, de acuerdo co			
Se realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las fichas: 2733996, de acuerdo co			
Brinda Formación en el ambiente de formación en: IE Pueblo Nuevo, IE Presbítero Gerardo Montoya e IE Villanueva.			
Se elaboró la guía de aprendizaje Programa de formación titulada: Recursos Humanos de la Guía de Aprendizaje N° 4 procedimiento empres			
Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión			
Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.			
<b>PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:</b>			
1. Cumpli 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		 <b>JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO</b> <b>EL CONTRATISTA</b>	
<b>CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>			
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:		<b>Autorizo</b> el presente pago.	
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;		El Supervisor,	
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo 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.		<b>JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO</b>	
		<b>INSTRUCTOR G10</b>	
<b>Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:</b>			
<b>EL ORDENADOR DEL PAGO</b>			
<b>FERNANDO CANO GOMEZ</b>			
<b>SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)</b>			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 71389397		GOMEZ LOTERO JHON SEBASTIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle20numero19-21	CISNEROS-ANTIOQUIA	3043620740	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1000000743	9478335194	I	2024/12/23	2024/12/03	BANCO DE BOGOTA	0	\$518,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
<b>Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$1,786,218	\$285,800			\$1,786,218	\$223,300			\$0	\$0			\$1,786,218	\$9,400		\$0	\$0
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$1,786,218	\$285,800			\$1,786,218	\$223,300			\$0	\$0			\$1,786,218	\$9,400		\$0	\$0
Ciudad: CISNEROS Depto: ANTIOQUIA ( 1 Afiliados)					\$1,786,218	\$285,800			\$1,786,218	\$223,300			\$0	\$0			\$1,786,218	\$9,400		\$0	\$0
1	CC	71389397	GOMEZ JHON	230201	30	\$1,786,218	\$285,800	EPS010	30	\$1,786,218	\$223,300	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,786,218	\$9,400	0	\$0	\$0
<b>Total</b>	<b>Afiliados ( 1)</b>				\$1,786,218	\$285,800			\$1,786,218	\$223,300			\$0	\$0			\$1,786,218	\$9,400		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 71389397		GOMEZ LOTERO JHON SEBASTIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle20numero19-21	CISNEROS-ANTIOQUIA	3043620740	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1000000743	9478335194	I	2024/12/23	2024/12/03	BANCO DE BOGOTA	0	\$518,500

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$285,800	\$0	\$0	\$285,800	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$285,800	\$0	\$0	\$285,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,400	\$0	\$0	\$9,400	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,400	\$0	\$0	\$9,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$223,300	\$0	\$0	\$223,300	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$223,300	\$0	\$0	\$223,300	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$518,500</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$518,500</b>	



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: JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO IDENTIFICACIÓN

CIUDAD PUERTO BERRÍO FECHA 6 DE DICIEMBRE DEL 2024 REGIONAL ANTIOQUIA C.C 71389397

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Calle 43 No. 20 - 137 - Puerto Berrío

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.5830598 27/01/2024

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA Marcar con x RESPONSABLES

GESTIÓN DE TIC X NOMBRES Y APELLIDOS OBdulio ZAPATA ACEVEDO FIRMA Obdulio Zapata Acevedo

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS X MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ SERNA No. Hernández S.

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL X JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO Juan David Valencia T.

ALMACÉN E INVENTARIOS X Generar reporte de <https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx> y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.

SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) X DIEGO MAURICIO GARZÓN CUADRADO Diego Garzón

CONTABILIDAD X LILIANA MARÍA LONDOÑO MARÍN Liliana Londoño

TESORERIA X ÁNGELICA MARÍA BUILES MÉNDEZ Angélica Builes

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA X JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO Juan David Valencia T.

BIBLIOTECA X DIANA MARCELA VILLADA GRISALES Diana Villada

BIENESTAR AL APRENDIZ X SANDRA ROSARIO GARCÍA BUITRAGO Sandra R. García


ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA X ANGIE EILEEN PINZON HORTA Angie Eileen Pinzon

SUPERVISOR DE CONTRATO X JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO Juan David Valencia T.

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

OTROS :

Firma del Contratista

	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) JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO identificado(a) con CC. 71389397 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Diciembre de 2024 a las 15:43:04

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.5830598. 27 de Enero del 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** 71389397

**OBJETO DEL CONTRATO** 5\_9502\_215 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente , modalidad presencial para el programa integración con la media en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresaria

#### **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



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 aprendizaje 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:** AMALFI

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 meses y 4 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO** 2 DE FEBRERO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 6 DE DICIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 meses y 4 días

**VALOR DEL CONTRATO:** 45.399.707

**SUPERVISOR:** JUAN DAVID VALENCIA TRUJILO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CEDULA DE CIUDADANÍA 71193608



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Valor total del contrato	\$ 45.399.707
Valor Ejecutado	\$45.399.707
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI \_\_\_ NO\_X\_\_**

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

1. Se impartió formación a las siguientes fichas: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293,2733996de acuerdo con la programación establecida
2. Se realizaron talleres prácticos colaborativos a los aprendices de las formaciones media técnica y formaciones complementarias
3. Se impartió formación en los ambientes de formación en la Instituciones Educativas del municipio de Amalfi
4. Se impartió formación a las siguientes fichas: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293,2733996de acuerdo con la programación establecida
5. Se participó en la inducción de las fichas: 2923292 y 2923293
6. Durante la vigencia 2024 se realizó la actualización mensual de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

7. Se realizó descargar de los reportes de juicios evaluativos cuando se terminó de ejecutar la competencia y/o resultados de aprendizaje
8. Se impartió formación en las fichas: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293,2733996
9. Durante la vigencia 2024 envié cumplidamente los siguientes documentos: formato de planeación metodológica, subí el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo si contratista en la plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. se realizó el pago de la seguridad social del mes correspondiente a cada mes.
10. No se realizaron comités de evaluación y seguimiento en la presente vigencia
11. La toma de asistencia se realizó por medio físico al finalizar cada clase
12. Se realizaron actividades y talleres por plataformas digitales con los aprendices, para evitar el uso excesivo de papel, también se orientan algunos temas relacionados con la competencia por medio de plataformas en línea y actualizando el portafolio del instructor.
13. Durante la vigencia 2024 registré oportunamente juicios evaluativos, cree rutas de aprendizajes para las diferentes fichas a las que les impartí formación complementarias fichas: 3003297 y 3095960
14. Se presentaron informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2725570, 2725567, 2923292, 2923293,2733996
15. Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056".

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

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

**SANCIONES:** SI \_\_\_ NO X

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI X NO \_\_\_



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE\_\_ BUENO X REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

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



Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:

MHefeo

ELISA FERNANDA FEO CARDONA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

36-02-00-005-950210

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA

Fecha y Hora Sistema:

2025-09-02-11:48 a. m.

RELACION DE PAGOS

<b>Unidad / Sub-Unidad:</b>	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	<b>Número de Compromiso:</b>	18824	<b>Valor Total:</b>	45.399.707,00	<b>Saldo por pagar:</b>	0,00
<b>Tipo Doc. Identidad:</b>	CEDULA_DE_CIUDADANIA	<b>Número Doc. Identidad:</b>	71389397	<b>Tercero:</b>	JHON SEBASTIAN GOMEZ LOTERO		

DOCUMENTO SOPORTE

<b>Tipo:</b>	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	<b>Número:</b>	CO1.PCCNTR.5830598	<b>Fecha:</b>	02/02/2024 0:00:00
--------------	---	----------------	--------------------	---------------	--------------------

OBJETO

<b>Objeto:</b>	5_9502_215 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE, MODALIDAD PRESENCIAL PARA EL PROGRAMA INTEGRACIÓN CON LA MEDIA EN EL COMPLEJO TEC
----------------	--

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 CONCEDIDO/ AMORTIZADO	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA			NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				31824		45306524	2024-02-29	4.316.693,00	452.268,00	3.864.425,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830598-PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				66624		81194324	2024-03-22	4.465.545,00	453.439,00	4.012.106,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830598-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				139824		122170524	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830598-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				210724		163213424	2024-05-30	4.465.545,00	887.864,00	3.577.681,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830598-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				254424		210441624	2024-06-28	4.465.545,00	452.863,00	4.012.682,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830598-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				313824		246542824	2024-07-30	4.465.545,00	452.863,00	4.012.682,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830598-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024



Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:

MHefeo

ELISA FERNANDA FEO CARDONA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

36-02-00-005-  
950210

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO  
AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA

Fecha y Hora Sistema:

2025-09-02-11:48 a. m.



Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:

MHefeo

ELISA FERNANDA FEO CARDONA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

36-02-00-005-950210

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA

Fecha y Hora Sistema:

2025-09-02-11:48 a. m.

				395024		298927924	2024-08-30	4.465.545,00	452.863,00	4.012.682,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830598-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				474124		351781924	2024-09-30	4.465.545,00	1.134.248,00	3.331.297,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5830598-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				552224		403905524	2024-10-30	4.465.545,00	1.134.248,00	3.331.297,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR.58305980 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				637824		451661924	2024-11-29	4.465.545,00	1.134.248,00	3.331.297,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR.5830598 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				699324		504892524	2024-12-23	893.109,00	226.849,00	666.260,00	43047989001	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5830598	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR.5830598 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 mencionadas

