ANTIOQUIA

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5836609 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y LUIS YAIRSON PALACIO MENA

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial LUIS YAIRSON PALACIO MENA - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_111 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre del 2024
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450)
SUSCRIPCIÓN:	29 de enero 2024
C.D.P:	No. 1924 de 2024
C.R.P:	No. 9024 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101042507 de SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 05 de abril 2025; valor asegurado $4,465,545.00. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024
FECHA DE INICIO:	01 de febrero 2024
PRÓRROGA:	12 DIAS, A partir del 01 de diciembre del 2024
ADICIÓN:	UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.786.218)
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO M/CTE ($46.441.668)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre del 2024
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO M/CTE ($46.441.668)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO

Hoy 12 de diciembre de 2024 las siguientes partes: Por el contratista **LUIS YAIRSON PALACIO MENA**, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**, **COORDINADOR ACADÉMICO**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5836609 del 29 de enero 2024.

El contratista certifica que conoció el contrato, que estuvo enterado de la naturaleza del mismo y que cumplió con las obligaciones éste; a su vez, el supervisor certifica que el contratista cumplió a satisfacción con el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5836609 del 29 de enero 2024., tal como consta en los informes que reposan en el expediente contractual, los cuales hacen parte integral de la presente acta.

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

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

POR EL SENA

FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

EL CONTRATISTA

LUIS YAIRSON PALACIO MENA
CONTRATISTA.

Vbo. MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO

Proyectó: Enoris Castrillón Velásquez – Gestión contractual

Revisó: Juan Carlos Osorio Gómez-Coordinador administrativo

COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO		**INSTRUCTOR:**	**X**

Nombre del Contratista:	**LUIS YAIRSON PALACIOS MENA**					**Cédula de ciudadanía:**	**11809542**		
						Numero de contrato:	**CO1.PCCNTR.5836609**		
Municipio de ejecución:	**ANORI**					**Centro:**	**CTMAE**		
						Sub - Sede:	**CISNEROS**		
Tiene carnet:	SI: X	NO:	**Fecha de inicio:** 15-04-024			**Fecha fin:** 12/12/2024			
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR.**								

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)

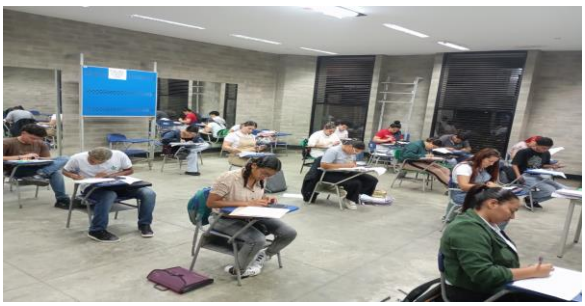
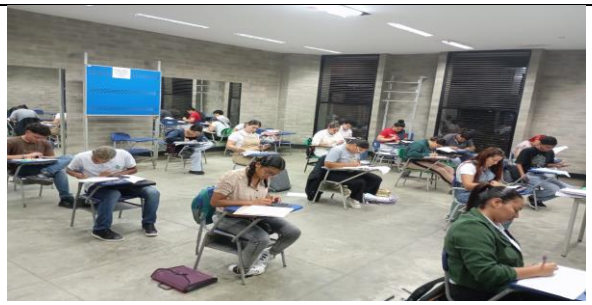
NUMERO DE FICHA: 2955431					
Fecha de inicio:	15-04-2024	**Fecha final:**	14-07-2025	**Modalidad: PRESENCIAL**	
Programa de Formación:	TECNICOS EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS**.**	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**X**
				Productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución: ANORI		**Tipo de oferta: ABIERTA**		**Otra:**	**Si - No**
Nombre del proyecto:	DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA DIDACTICA DE ASESORIAS CONTABLES Y FINANCIERAS EN EL MUNCIPIO DE ANORI.				
N° de juicios pendientes:	**6**	**Tipo de Población:**	ADOLECENTE TRABAJADOR	**Convenio:**	**Si**
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**
31	**24**	**NO**	

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**Correo**	**Competencia transversal**	**Observación**
ANTONIO ABILIO	1039698056	acastellanos @sena.edu.co	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	NINGUNA

CASTELLANO SALDARRIAGA			AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
LEIDI YULIETH BEDOYA MARULANDA	1037579770		APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	NINGUNA
EDISON ESTEBAN TAMAYO VELEZ	1035389370	lybedoya077@misena.edu.co	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	NINGUNA
CLAUDIA ELENA ORTEGA ORTEGA	43551674	cortehao@sena.edu.co	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	NINGUNA
ROBIN HERMINIO MARTINEZ MURILLO	1077462198	rhmartinez@sena.edu.co	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO	AUN LE FALTAN APRENDICES POR CALIFICAR

			DE SERVICIO Y NORMATIVA	
EDDY NELSON CARDENAS RAMIREZ	79943785	ecardenas@sena.edu.co	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	NINGUNA
JHON ALEXANDER OROZCO ALVARES	71188706		38558 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES .	NINGUNA
CLAUDIA ELENA ORTEGA ORTEGA	43551674		36180 - ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	NINGUNA
MARLON IVANOK FRANCO	91437616		37371 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	NINGUNA

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final. Ficha nro. 2955431
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final, complementaria. Ficha nro. 3003773
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final, complementaria. Ficha nro. 2955431

INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final, complementaria. Ficha nro. 3108566
INSERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 El reporte de juicios evaluativos se encuentra en la carpeta de evidencias del informe final, complementaria. Ficha nro. 3123640

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

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

ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	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
SICONTRATISTA	Mensual	Planilla pago	correo	Mauricio Armando Peña
SECOP	Mensual	Montar informes	secop	Mauricio Armando Peña
drive	Mensual	Evidencias pago	drive	Mauricio Armando Peña
Correo Institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo-por drive	Se inhabilita al terminar contrato

2.7. Diligencie sus obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Sí, listados de asistencia y registros fotográficos.
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Rendir informes sobre el proceso de formación de la siguiente ficha 2955431.	Mensual	
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizaron, talleres prácticos relacionados con la formación DE A CUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	Anexo talleres y Registros fotográficos.	Talleres, Cuestionario,

3.Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Ambiente de formación polivalente 1 del parque educativo PEDRO NEL GOMEZ	Mensual	**Registros fotograficos**
4.Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación al programa asignado para este caso TECNICOS EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS.	Mensual	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guías de Aprendizajes
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	Durante la vigencia 2024 se realizaron las siguientes guías de aprendizajes para el desarrollo de la formación **Guía Nº1.** implementación de empresa didáctica de asesorías contable y financiera dirigida a las empresas del nordeste antioqueño • fase del proyecto: planeación **Guía Nº1** diseño de estrategias administrativas a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar productividad y competitividad en el sector empresarial	Mensual	**Guías de aprendizaje**

da lugar, entre otras	del municipio de Anorí **Guía Nº1** Implementación de un plan estratégico administrativo mediante herramientas tic para fortalecer entidades públicas y privadas del municipio de ANORI **Guía Nº1** Identificar las clases de empresas del nordeste antioqueño según sus aspectos legales, comerciales y financieros con la utilización de las TIC.		
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	Proceso de inducción a la formación profesional integral a través de curso complementario en el mes de febrero Ficha Nro. 2955431	Febrero	Listados de asistencia y registros fotograficos.

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.	Para la vigencia del año 2024 se entrega mes a mes la actualización del portafolio del instructor en el drive requerido para la presentación de informes.	Mensual.	Proyecto formativo, planeación pedagógica y guias de aprendizaje.
8.Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para la vigencia del año 2024 se realizó el registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos durante la formación. 1. Formación titulada:2955431	Aproximadamente cada 2 meses	Reporte de juicios evaluativos.
9.Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al	Se imparte formación al programa TECNICOS EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS Ficha Nro. 2955431	Diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	**Listados de asistencia, registros fotograficos.**

desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	En el cual se realizan las Siguientes actividades Simulacro de creación de empresas, elaboración de estados financieros básicos entre otros.		
10.Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Cronograma de programación en aplicativo Sofia Plus.	Mensual	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica, horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus, Planilla PDF de pago de Seguridad social.
11.Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Participación en comité de evaluación el 07 DE MAYO, 09 DE JULIO Y 06 DE OCTBRE del 2024 donde se rinde informe de los procesos de formación de la ficha Nro. 2955431	Trimestral	Informes de comité.

12.Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Toma de lista a través del aplicativo registro de inasistencia en aplicativo Sofia plus.	Mensual	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.
13.Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Información a través de correo electrónico y drive y manejo de la plataforma territorium.	Mensual.	Uso de la plataforma Territorium y Herramientas digitales
14.Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la	Registro de inasistencia en Sofía plus – creación de rutas de aprendizaje de la ficha 2955431 en el mes de febrero Ruta de aprendizaje curso complementario	Mensual	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia Plus y reporte de Juicios evaluativos.

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.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguiente ficha asignada 2955431	Mensual.	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guías de Aprendizajes
16.Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Plataforma Sofia Plus.	Mensual.	Actividades programas y evaluadas en plataforma Territorium y Sofia Plus.

17.Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades cordes a esta obligación.		
18.Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
19.Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Participar con el EPC en las jornadas de Desarrollo pedagógico de la línea de Sistema y línea cliente		Registro de asistencias
20.Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta Obligación.		

21.Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Desarrollo de aprendices de etapa productiva del técnico técnica a través de pasantías en empresas de Anorí y desarrollo de proyectos formativos		
22.Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
23.Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		
24.Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación.		Excel de materiales de formación
25.Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de	Certificado en la Norma de competencia laboral “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056”		Norma de competencia laboral

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”.			
27.Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales.		Registro fotográfico
27.Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Charlas de Sensibilización sobre las ventajas de obtener el titulo como TECNICOS EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y DE INFORMACION FINANCIERA.		

28.Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este año no se Realizaron actividades acordes a esta obligación.		
29.Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este año no se Realizaron actividades acordes a esta obligación.		Listado de asistencia Registro fotográfico

ANEXOS:
Folio Nro. 1. Listados de asistencia (12 listados).
Folio Nro. 2. Guías de aprendizaje (9 GUIAS DE APRENDIZAJE)
Folio Nro. 3. Diseño curricular, proyecto formativo y listados de aprendices (3 ARCHIVOS)
Folio Nro. 4. Reporte de juicios evaluativos(1 ARCHIVO)
Folio Nro. 5 Registros fotográficos (6 REGISTROS) anexos (4 REGISTROS)

FIRMA

LUIS YAIRSON PALACIOS MEÑA
NOMBRES Y APELLIDOS
CONTRATISTA

FIRMA

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
NOMBRES Y APELLIDOS
SUPERVISOR

Proyectó: Luis Yairson Palacios

Cargo: (Instructor regular)

Revisó: Kely Andrea Garro
Cargo: Apoyo coordinación académica

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

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

En equipo de ejecución de la formación, van todos aquellos del técnico transversal que apoyaron la formación. Todos sin excepción.

A esto deberá agregar las listas de asistencias y evidencias fotográficas de su ejercicio pedagógico. los entornos y aprendices, entre otras. Así sucesivamente, por cada ficha.

En el ítem 2.1 Relación de los proyectos, convenios y/o contratos que están bajo su responsabilidad, coordinación o supervisión. Detalle del proyecto a su cargo, con el número y fecha, documentos del mismo, instituciones con las que se relaciona, con los respectivos nombres y teléfonos de contacto.

El ítem 2.2 Explicación de los trabajos no terminados. Relacione el nombre o identificación de los trabajos no terminados, razones por las cuales el trabajo no se entrega terminado y las recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna.

El ítem 2.3 Relación de los documentos que entrega, correspondientes a los trabajos que viene desarrollando, indicando el tema, nombre del documento, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

El ítem 2.4 Relación de los trabajos más representativos que ha desarrollado en el SENA y de los cuales hace entrega de información. Debe contener el trabajo o tema, la dependencia, documentos elaborados, medio (Papel, medio magnético, otro) y la ubicación del documento.

El ítem 2.5 Información de la base de datos a su cargo. Esta información debe ser diligenciada únicamente por los funcionarios con acceso a los aplicativos y los administradores de las bases de datos.

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

Nombres y apellidos completos, con firma del funcionario saliente

Nombres y apellidos completos, con firma del jefe inmediato.

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

Puerto Berrio, Antioquia

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

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR.5836609 DE 2024 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2024 AL 12/12/2024.

INFORME No 11

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
Objeto del Contrato:	5_9502_111 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.	
Contrato No:	CO1.PCCNTR.5836609 DE 2024	
Contratista:	LUIS YAIRSON PALACIOS MENA	
Valor del Contrato:	$ 46.441.668	
Fecha de inicio:	01/02/2024	
Fecha de terminación:	12/12/2024	
Número de la póliza	65-46-101042507	Vigencia: del 01/02/2024 al 05/04/2025

2. NOVEDADES

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

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

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

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

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

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	1068566474			
Valor total del aporte: $ 518.500	Salud $ 223.300	Pensiones $ 285.800	ARL $9.400	Otros:

Es pensionado	SI:	NO: X	

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

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

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI:X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: **Ficha Nro. 3142005** Complementaria en Básico de contabilidad de costos y presupuesto. **Días de ejecución** 02,03,04,05,06 de diciembre del 2024. **Ficha Nro. 2955431** Técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Días de ejecución**: 09,10, de diciembre del 2024.	X			Lista de asistencia, y registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	Lista de asistencia, y registro fotográfico. Guía de aprendizaje.

		Días de ejecución: 11 y 12 de diciembre del 2024, Balance a la ejecución de los programas de formación vigencia 2024.					
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizaron, talleres prácticos relacionados con la formación DE A CUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	X			Anexo talleres y Registros fotográficos.	
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 el PARQUE EDUCATIVO PEDRO NEL GÓMEZ.	X			Anexo Registro del Ambiente de formación.	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de	Impartir formación a las siguientes fichas: **Ficha Nro. 3142005** Complementaria en Básico	X			Lista de asistencia, y registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	

	formación.	de contabilidad de costos y presupuesto. **Días de ejecución** 02,03,04,05,06 de diciembre del 2024. **Ficha Nro. 2955431** Técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Días de ejecución**: 09,10, de diciembre del 2024. **Días de ejecución**: 11 y 12 de diciembre del 2024, Balance a la ejecución de los programas de formación vigencia 2024					
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la	Se realizaron, talleres prácticos relacionados en cada una de las formaciones titulada y complementaria DE	X			Registros fotográficos.	

	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	A CUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.					
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	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 respectiva revisión	X			Anexo guías de aprendizaje.	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en	Registrar juicios evaluativos en sofia plus.	X			Reporte de juicios evaluativos	

	cada fase y/o competencia del proceso de formación.						
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**fichas Nro. básico en contabilidad de costos y presupuesto.** días de ejecución (02,03,04,05,06) de diciembre del 2024 **actividad del proyecto:** preparar los estados contables y financieros de la organización de acuerdo con la normativa vigente los procedimientos organizacionales. **competencia:** preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales. **resultados de aprendizaje:** 1. clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el	X			Listas de asistencia, registro fotográfico y guía de aprendizaje.	

		régimen contable colombiano. 2. identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano. 3. costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente. 4. calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna. **Ficha Nro. 2955431** Técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Días de ejecución**: 09,10 de diciembre del 2024. **actividad del proyecto: ap06 -** Realizar un portafolio de servicios contable y financiero acorde a las necesidades de información					

		de los clientes ficha nro. 2955431 **competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **resultados de aprendizaje:** Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización. **Días de ejecución**: 11 y 12 de diciembre del 2024, Balance a la ejecución de los programas de formación vigencia 2024.					
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago	Envío formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual, y se realizó el pago de la seguridad social del mes de NOVIEMBRE.	X			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofía plus	

	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.” Anexo listado de asistencia”.	X			Anexo listado de asistencia”.	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales (Wappsatt).	X			Pantallazos de wppssatt.	

	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 la inasistencia en la plata forma Sofia plus.	X			Reporte de asistencia planilla Anexa.	

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: **Ficha Nro. 3142005** Complementaria en Básico de contabilidad de costos y presupuesto. **Días de ejecución** 02,03,04,05,06 de diciembre del 2024. **Ficha Nro. 2955431** Técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Días de ejecución**: 09,10 de diciembre del 2024. **Días de ejecución**: 11 y 12 de diciembre del 2024, Balance a la ejecución de los programas de formación vigencia 2024	X			Lista de asistencia, y registro fotográfico. Guía de aprendizaje.	

16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias En el DRIVE.	X			Actualización del DRIVE enviado por la supervisión del Contrato.	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		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.			X		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE A CUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056, el cual se firmó a los 29 días del mes de agosto del 2019 y figura en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.	X			Certificado de norma de competencia.	

	DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".						
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta

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

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

7. INFORME LEGAL

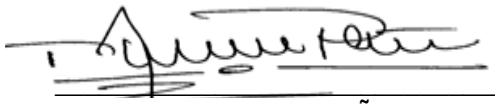
Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

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

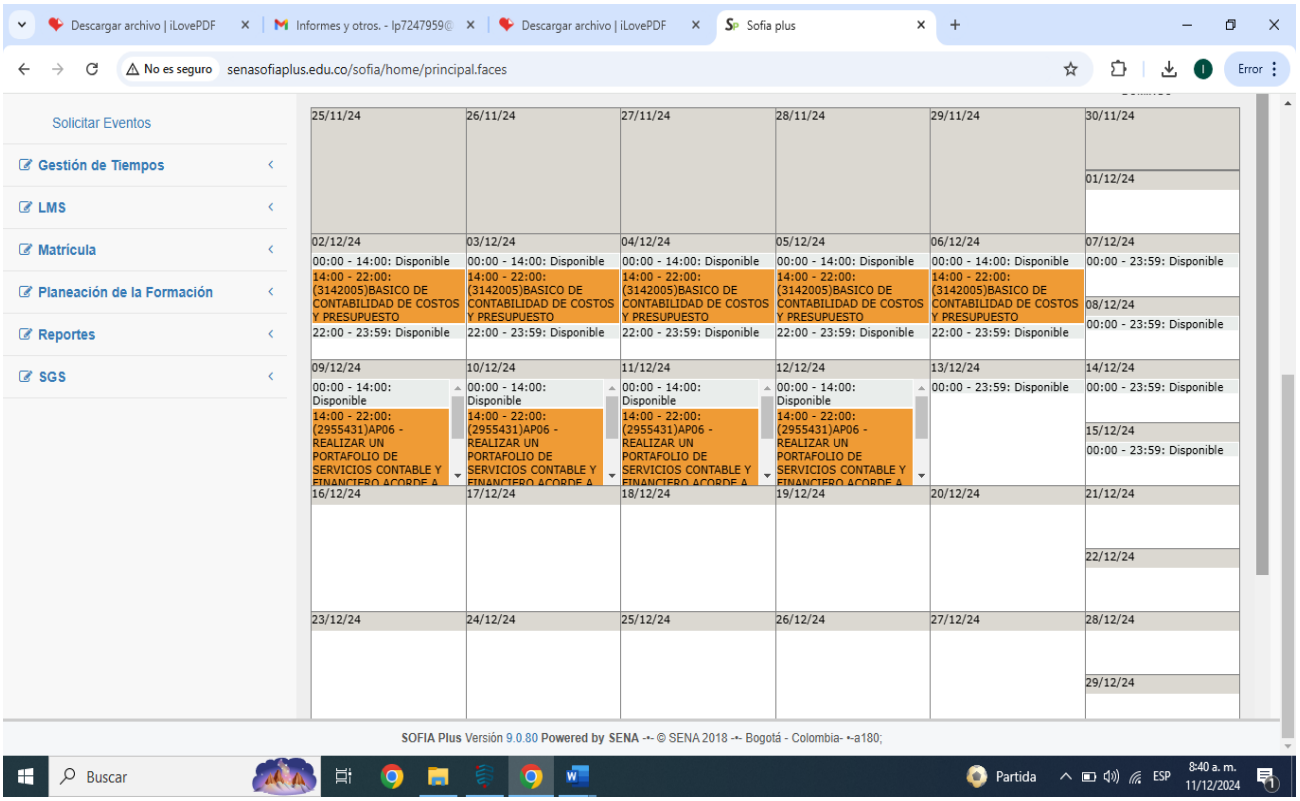
8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

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

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



MAURICIO ARAMDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5836609 de 2024


Descargar archivo | iLovePDF
Informes y otros. - lp7247959@
Descargar archivo | iLovePDF
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Error
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
25/11/24
26/11/24
27/11/24
28/11/24
29/11/24
30/11/24
01/12/24
02/12/24
03/12/24
04/12/24
05/12/24
06/12/24
07/12/24
00:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 22:00: (3142005)BASICO DE CONTABILIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTO
22:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
08/12/24
09/12/24
10/12/24
11/12/24
12/12/24
13/12/24
14/12/24
14:00 - 22:00: (2955431)AP06 - REALIZAR UN PORTAFOLIO DE SERVICIOS CONTABLE Y
15/12/24
16/12/24
17/12/24
18/12/24
19/12/24
20/12/24
21/12/24
22/12/24
23/12/24
24/12/24
25/12/24
26/12/24
27/12/24
28/12/24
29/12/24
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a180;
Buscar
Partida
ESP
8:40 a. m.
11/12/2024

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Anorí ,12 de diciembre del 2024

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5836609
CORDINADOR ACADEMICO
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5836609

LUIS YAIRSON PALACIOS MENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.809.542 de Quibdó – Choco, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos M/TE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas hasta cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4.465.545) y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo con la vigencia contractual. Y una adición de valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($ 1.786.218) y prorrogar por DOCE (12) Días, desde el 1 de diciembre hasta el 12 de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_9502_111 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA OCOMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas: **Ficha Nro. 3142005** Complementaria en Básico de contabilidad de costos y presupuesto. **Días de ejecución** 02,03,04,05,06 de diciembre del 2024. **Ficha Nro. 2955431** Técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Días de ejecución**: 09,10, de diciembre del 2024. **Días de ejecución**: 11 y 12 de diciembre del 2024, Balance a la ejecución de los programas de formación vigencia 2024.	Lista de asistencia, y registro fotográfico. Guía de aprendizaje.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza –	Se realizaron, talleres prácticos relacionados con	Anexo talleres y

	aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	la formación DE A CUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	Registros fotográficos.
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 el PARQUE EDUCATIVO PEDRO NEL GÓMEZ.	Anexo Registro del Ambiente de formación.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: **Ficha Nro. 3142005** Complementaria en Básico de contabilidad de costos y presupuesto. **Días de ejecución** 02,03,04,05,06 de diciembre del 2024. **Ficha Nro. 2955431** Técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Días de ejecución**: 09,10, de diciembre del 2024. **Días de ejecución**: 11 y 12 de diciembre del 2024, Balance a la ejecución de los programas de formación vigencia 2024	Lista de asistencia, y registro fotográfico. Guía de aprendizaje.
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la	Se realizaron, talleres prácticos relacionados en cada una de las	Registros fotográficos.

	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	formaciones titulada y complementaria DE A CUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	
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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato Para su respectiva revisión	Proyecto formativo, planeación pedagógica, y guía de aprendizaje.

	competencias exija.		
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en sofia plus.	Reporte de juicios evaluativos.
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**fichas Nro. básico en contabilidad de costos y presupuesto.** días de ejecución (02,03,04,05,06) de diciembre del 2024 **actividad del proyecto:** preparar los estados contables y financieros de la organización de acuerdo con la normativa vigente los procedimientos organizacionales. **competencia:** preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales. **resultados de aprendizaje:** 1. clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano. 2. identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.	Listas de asistencia, registro fotográfico, guía de aprendizaje, talleres

		3. costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente. 4. calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna. **Ficha Nro. 2955431** Técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **Días de ejecución**: 09,10 de diciembre del 2024. **actividad del proyecto: ap06 -** Realizar un portafolio de servicios contable y financiero acorde a las necesidades de información de los clientes ficha nro. 2955431 **competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **resultados de aprendizaje:** Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la	

		organización. **Días de ejecución**: 11 y 12 de diciembre del 2024, Balance a la ejecución de los programas de formación vigencia 2024.	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Envío formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual, y se realizó el pago de la seguridad social del mes de NOVIEMBRE.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofía plus.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.” Anexo listado de asistencia”.	Anexo listado de asistencia”.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales (Wappsatt).	Pantallazos de wppssatt.

	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.	Registrar la inasistencia en la plata forma Sofia plus.	Reporte de inasistencia de la plataforma Sofia 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: **Ficha Nro. 3142005** Complementaria en Básico de contabilidad de costos y presupuesto. **Días de ejecución** 02,03,04,05,06 de diciembre del 2024. **Ficha Nro. 2955431** Técnicos en contabilización de	Lista de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje, y talleres.

		operaciones comerciales y financieras. **Días de ejecución**: 09,10 de diciembre del 2024. **Días de ejecución**: 11 y 12 de diciembre del 2024, Balance a la ejecución de los programas de formación vigencia 2024	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias En el DRIVE.	Actualización del DRIVE enviado por la supervisión del Contrato.
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	Certificado en la Norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE A CUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056, el cual se firmó a los 29 días del mes de agosto del 2019 y figura en el Servicio Nacional de	Certificado de norma de competencia.

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

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

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 1068566474 PAGO SIMPLE DEL MES del mes de NOVIEMBRE Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



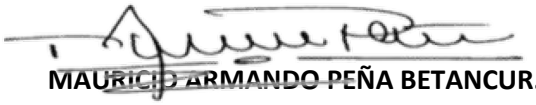
LUIS YAIRSON PALACIOS MENA

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 11.809.542

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR.

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5836609 de 2024

Coordinador

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL ANTIOQUIA

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - ANTIOQUIA

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

Código Regional	**5**
Código Centro	**950210**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**22542-836768**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LUIS YAIRSON PALACIOS MENA	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	11.809.542	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	ctmineroagro@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	25371026641
IP/Nº de contacto:	44443	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	NO

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

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5836609/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**9024**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	5_9502_111 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL				

DATOS PERIODO DEL PAGO

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

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.786.218	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 1.786.218**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 922.296**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**1068566474**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.300.000	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 162.500	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 208.000	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL	I	$ 6.800	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ 178.622	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 308.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 9.839.761		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	922.296,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	0,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
-	0,00	0,000%
Jaime Isaza Cadavid	7.145,00	0,400%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$1.779.073,00**	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Realizar un portafolio de servicios contable y financiero acorde a las necesidades de información de los clientes ficha nro. 2955431

preparar los estados contables y financieros de la organización de acuerdo con la normativa vigente los procedimientos organizacionale

Registrar juicios evaluativos en sofia plus.

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

Se realizaron, talleres prácticos relacionados en cada una de las

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí



LUIS YAIRSON PALACIOS MENA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
INSTRUCTOR G10

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

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

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-12-05, 06:34:17 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2024
Empresa	LUIS YAIRSON PALACIOS MENA
CEDULA CIUDADANIA	CC 11809542
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1068566474
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1104252742
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 518.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 285.800	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 223.300	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 9.400	$ 0
		SubTotales:		$ 518.500	$ 0
		Total a Pagar:			$ 518.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

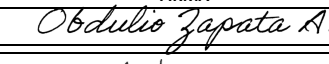
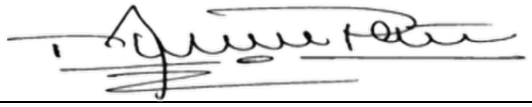
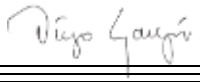
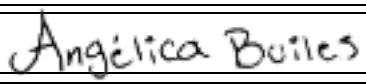
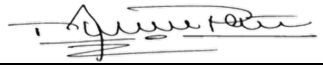
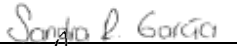
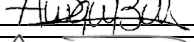
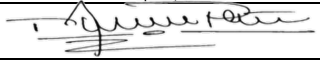
Proceso Gestión de Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:LUIS YAIRSON PALACIOS MENA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO BERRÍO	**FECHA**	**12 DE DICIEMBRE DEL 2024**	**REGIONAL**	**ANTIOQUIA**	**C.C 11809542**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**PARQUE EDUCATIVO PEDRO NEL GOMEZ MUNICIPIO DE ANORI**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CO1.PCCNTR.5836609 01/02/2024			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

OTROS : _____



Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) LUIS YAIRSON PALACIOS MENA identificado(a) con CC. 11809542 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2024 a las 11:28:49

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

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5836609 DE 29 DE ENERO DEL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS YAIRSON PALACIOS MENA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA NRO. 11.809.542

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9502_111 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad

técnica, según la necesidad del Centro de Formación.

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

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

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

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

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

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

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE ANORI ANTIOQUIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES 12 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **12 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES 12 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y seis millones cuatrocientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y ocho pesos (46.441.668).

SUPERVISOR: MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C: 71191608

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Liderar procesos de formación en la siguiente ficha asignada por la coordinación académica, discriminada de la siguiente manera.

I. Ficha Nro**.** 2955431 técnicos en contabilización de operaciones contables y de información financiera

Fichas Complementarias

I. Ficha Nro. 2909272 Diseño, liquidación y pago de nómina.
II. Ficha Nro. 2918292 Básico en contabilidad de costos y presupuesto.
III. Ficha Nro. 2958966 **E**laboración de presupuesto para el manejo de las finanzas personales.
IV. Ficha Nro. 3123640 Organización de archivos de Gestión**.**
V. Ficha Nro. 3142005 Complementaria en Básico de contabilidad de costos y presupuesto.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO X__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:	MHefeo	ELISA FERNANDA FEO CARDONA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-005-950210	COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA
Fecha y Hora Sistema:	2025-09-01-3:38 p. m.	

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	**Número de Compromiso:**	9024	**Valor Total:**	46.441.668,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	11809542	**Tercero:**		LUIS YAIRSON PALACIOS MENA	

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.5836609	**Fecha:**	01/02/2024 0:00:00

OBJETO

Objeto:	5_9502_111 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

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

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				17524		45295324	2024-02-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	0558512836	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836609	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836609-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				57424		81166424	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	0558512836	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836609	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836609-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				127524		119056924	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	0558512836	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836609	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836609-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				208524		167304624	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	0558512836	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836609	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836609-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				252224		201332224	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	0558512836	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836609	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836609-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				318424		242976924	2024-07-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	0558512836	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836609	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836609-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024

				393024		300196424	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	0558512836	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836609	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836609-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
2024-10-03	230624	4.465.545,00	0,00	494324		367655424	2024-10-07	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	25371026641	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	CO1.PCCNTR.5836609	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836609-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				549424		407007124	2024-10-31	4.465.545,00	166.025,00	4.299.520,00	25371026641	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836609	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836609 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				632324		447803624	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	25371026641	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836609	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836609 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				703624		500351024	2024-12-20	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	25371026641	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836609	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836609 ID DEL PROCESO HONORARIOS MES DE DICIEMBRE 2024

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

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