ANTIOQUIA

ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5836338 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y ANA MARIA HENAO AGUIRRE

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial ANA MARIA HENAO AGUIRRE - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_105 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 30 de noviembre 2024
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESO M/CTE ($44.655.450)
SUSCRIPCIÓN:	29 de enero 2024
C.D.P:	No. 1924 de 2024
C.R.P:	No. 8724 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 3838178–0 SURAMERICANA; Amparo de cumplimiento desde el 31 de enero 2024 hasta el 30 de marzo 2025; valor asegurado $4,465.545. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024
FECHA DE INICIO:	02 de febrero 2024
PRÓRROGA:	Se le adicionan 12 días al contrato después de su finalización el 30 de noviembre del 2024, esos doce días adicionales fueron iniciados el 01 de diciembre hasta el 12 de diciembre.
ADICIÓN:	UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.786.218)
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668)
PLAZO TOTAL:	El plazo total de ejecución del contrato fue hasta el 12 de diciembre 2024
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO

Hoy 30 de novembre del 2024 las siguientes partes: Por el contratista **ANA MARIA HENAO AGUIRRE**, 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.5836338 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.5836338 del 29 de enero 2024., tal como consta en los informes que reposan en el expediente contractual, los cuales hacen parte integral de la presente acta.

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

Se suscribe en Puerto Berrío, a 12 días del mes de diciembre 2024

POR EL SENA

FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

EL CONTRATISTA

ANA MARIA HENAO AGUIRRE
CONTRATISTA.

Vbo. MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO

Proyectó: Enoris Castrillón Vásquez – 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:	**ANA MARIA HENAO AGUIRRE**			**Cédula de ciudadanía:**			1087549238		
				Numero de contrato:			CO1.PCCNTR.5836338		
Municipio de ejecución:	**CISNEROS**			**Centro**			CTMAE		
				Sub - Sede:			Cisneros		
Tiene carnet:	SI: X	NO	**Fecha de inicio**				**Fecha fin**		
			01	02	2024		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)

FICHA N° 1 - NUMERO DE FICHA 2714384					
Fecha de inicio	17/04/2023	**Fecha final**	16/04/2025	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa.	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	
				productiva	**x**
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		Titulada			
Nombre del proyecto:	Diseño de estrategias admnistrativas e informaticas a traves del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar mejores procesos productivos, competiividad en el sector empresarial del municipio de cisneros.				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno X**	**Tipo de Población**	Comunidad en General.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**		
25					
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TÉCNICA					
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia Técnica**	**observación**	

Ana María Henao Aguirre.	1087549238	amhenaoa@sena .edu.co	210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	6 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Ana María Henao Aguirre.	1087549238	amhenaoa@sena .edu.co	210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	8 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 **Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:** 2714386-TECNÓLOGOEN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:** **-El registro fotográfico reposan en la carpeta:** 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **-Listados de asistencias reposan en la carpeta:** 2. LISTADOS DE ASISTENCIAS **-Los jucios evaluativos reposan el la carpeta:** 3. JUICIOS EVALUATIVOS **-Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta:** 4. GUÍAS DE APRENDIZAJE **-El plan de trabajo resposa en la carpeta:** 5. PLAN DE TRABAJO. **-La planeacón pedagógica reposa en la carperta**: 6.PLANEACIÓN PEDAGÓGICA. **-El proyecto formativo reposa en la carpeta:** 7.PROYECTO FORMATIVO.			

FICHA N° 2 - NUMERO DE FICHA 2966008					
Fecha de inicio	06/05/2024	**Fecha final**	05/08/2025	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	TÉCNICO SOLDADURA - ENSAMBLE-PLATINA - JUNTA-MIG-MAG-TIG-SMAW-OFW	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	**x**
				productiva	
				Certificada	
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		Titulada			
Nombre del proyecto:	Aplicación procedimientos eficaces relacionados con la soldadura en obras civiles y minería para contribuir al desarrollo socioeconómico del municipio de Cisneros.				
N° de juicios pendientes:	**Ninguno X**	**Tipo de Población**	Comunidad en General.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia Tecnica**	**observación**
Ana María Henao Aguirre.	1087549238	amhenaoa@sena.edu.co	37802 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	

	Las evidencias reposan en la carpeta con denominación: 2966008-TÉCNICO EN SOLDADURA **Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:** **-El registro fotográfico reposan en la carpeta:** 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **-Listados de asistencias reposan en la carpeta:** 2. LISTADOS DE ASISTENCIAS **-Los jucios evaluativos reposan el la carpeta:** 3. JUICIOS EVALUATIVOS **-Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta:** 4. GUÍAS DE APRENDIZAJE **-El plan de trabajo resposa en la carpeta:** 5. PLAN DE TRABAJO.. **-El proyecto formativo reposa en la carpeta:** 6.PROYECTO FORMATIVO.

FICHA N° 3 - NUMERO DE FICHA 3034373					
Fecha de inicio	02/07/2024	**Fecha final**	08/07/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS	**Etapa de la ficha:**		**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		COMPLEMENTARIA			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**Ninguno X**	**Tipo de Población**	Comunidad en General.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia Tecnica**	**observación**
Ana María Henao Aguirre.	1087549238	amhenaoa@sena.edu.co	3365 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	3 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 **Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:** 3034373-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA **Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:** 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. 2. LISTADOS DE ASISTENCIAS 3. JUICIOS EVALUATIVOS 4. GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA N°4 - NUMERO DE FICHA 3105286					
Fecha de inicio	02/07/2024	**Fecha final**	08/07/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	SERVICIO AL CLIENTE		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		COMPLEMENTARIA			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**Ninguno X**	**Tipo de Población**	Comunidad en General.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)					

Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia Tecnica**	**observación**
Ana María Henao Aguirre.	1087549238	amhenaoa@sena.edu.co	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:
3105286-SERVICIO AL CLIENTE-COMPLEMENTARIA

Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO.
2. LISTADOS DE ASISTENCIAS
3. JUICIOS EVALUATIVOS
4. GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA N° 5 - NUMERO DE FICHA 3104469					
Fecha de inicio	25/10/2024	**Fecha final**	31/10/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		COMPLEMENTARIA			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**Ninguno X**	**Tipo de Población**	Comunidad en General.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia Tecnica**	**observación**
Ana María Henao Aguirre.	1087549238	amhenaoa@sena.edu.co	3365 - Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	3 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	

	Las evidencias reposan en la carpeta con denominación: **3104469**-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA **Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:** 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. 2. LISTADOS DE ASISTENCIAS 3. JUICIOS EVALUATIVOS 4. GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA N° 6- NUMERO DE FICHA 3130238					
Fecha de inicio	25/10/2024	**Fecha final**	31/10/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		COMPLEMENTARIA			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**Ninguno X**	**Tipo de Población**	Comunidad en General.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia Tecnica**	**observación**
Ana María Henao Aguirre.	1087549238	amhenaoa@sena.edu.co	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	3 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	 **Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:** **3104469**-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA **Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:** 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. 2. LISTADOS DE ASISTENCIAS 3. JUICIOS EVALUATIVOS 4. GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA N° 7 - NUMERO DE FICHA 2923334					
Fecha de inicio	02/12/2024	**Fecha final**	06/12/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	RECURSOS HUMANOS		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		Titulada			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**Ninguno X**	**Tipo de Población**	Comunidad en General.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)				
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**	
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia Tecnica**	**observación**
Ana María Henao Aguirre.	1087549238	amhenaoa@sena .edu.co	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	3 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:
2923334 -Recursos Humanos

Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO.
2. LISTADOS DE ASISTENCIAS
3. GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA N° 8 - NUMERO DE FICHA 2933946					
Fecha de inicio	09/12/2024	**Fecha final**	12/12/2024	**Modalidad:** Presencial	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa		**Etapa de la ficha:**	**Electiva**	
				productiva	
				Certificada	**X**
Municipio de ejecución:		**Tipo de oferta:**		**Otra:**	**Si - no**
Cisneros		Titulada.			
Nombre del proyecto:					
N° de juicios pendientes:	**Ninguno X**	**Tipo de Población**	Comunidad en General.	**Convenio:**	No
				¿Cuál?	

RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)			
Iniciaron	**Terminaron**	**Certificados**	**Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?**

EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN				
Nombre	**Cedula**	**correo**	**Competencia Tecnica**	**observación**
Ana María Henao Aguirre.	1087549238	amhenaoa@sena .edu.co	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados

INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Adjunte reporte de juicios evaluativos-



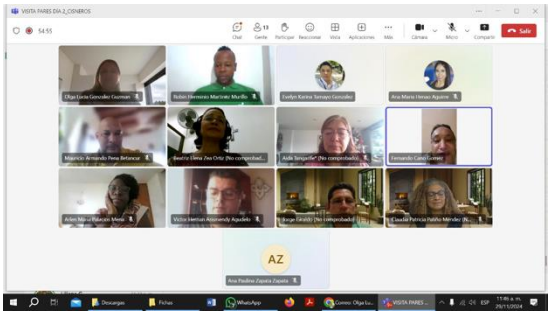
	Las evidencias reposan en la carpeta con denominación: **2933946**- **Tecnólogo en Gestión Administrativa** **Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:** 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. 2. LISTADOS DE ASISTENCIAS 3. GUÍA DE APRENDIZAJE

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

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

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

Identificación del proyecto (s)	Número y fecha del convenio y/o contrato (s) (Si los tiene)	Documentos del proyecto (s), convenio (s) y/o contrato (s)	Instituciones con las que se relaciona	Nombre y teléfono de las personas contacto
Registro Calificado-Tecnólogo en Desarrollo administrativo e Innovación.	N/A	Actas-agendas Completitudes Presentación	N/A	N/A
Equivalencia Media Técnica.	N/A	Acta-Matriz	N/A	N/A
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	 Reunión Preparación visitas PARES Académicos.			

	 Reunión Visita PARES Académicos.  Cierre Virtual Visita PARES Académicos.  Reunión Elaboración documentos Equivalencia.

2.2. Explicación de los trabajos no terminados.

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

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
Divulgación de formación: **-Tecnología en Desarrollos de mercadeo** **- Tecnología en Supervisión de ventas**	Fotocopias de: -Documento de Identidad -Acta de grado o Diploma de Bachillerato -Certificado de la EPS (activo) -Resultados pruebas Icfes	**Papel, Sub Sede Cisneros**	

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

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

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

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

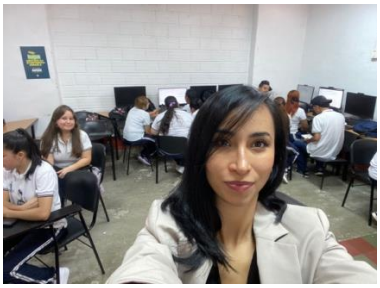
2.6. Diligencie este numeral de su perfil de usuario, aquellas acciones que realiza en aplicativos.

Descripción del proceso	**Periodicidad**	**Nombre del informe o reporte** (De obligatorio cumplimiento)	**Medio de entrega del informe o reporte**	**A quien le entrega** Ponemos el nombre de quien revisa la entrega. ejemplo nanita perez
sicontratista	mensual	Planilla pago	correo	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

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			**Tiene evidencia fotográfica/documental**
N° obligación	**obligación**	**Periodo**	Si, lista de asistencia. (abajo del cuadro pone; **"Foto 1. Evidencia de obligación 1"**
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a la siguientes fichas: **FICHA 2714384** TECNÓLOGO EN GESTIÓN **FICHA 2966008-** TÉCNICO EN SOLDADURA **FICHA 3034373**- MERCADEO Y VENTAS- COMPLEMENTARIA **FICHA 05286**- SERVICIO AL CLIENTE- COMPLEMENTARIA	Mensual	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento 

	FICHA 3104469- MERCADEO Y VENTAS- COMPLEMENTARIA **FICHA 3104469**- MERCADEO Y VENTAS- COMPLEMENTARIA **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.		
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realiza cronograma y organización de actividades de aprendizaje para los aprendices de la formación: **FICHA 2714384** TECNÓLOGO EN GESTIÓN **FICHA 2966008-** TÉCNICO EN SOLDADURA **FICHA 3034373**- MERCADEO Y VENTAS- COMPLEMENTARIA **FICHA 05286**- SERVICIO AL CLIENTE- COMPLEMENTARIA **FICHA 3104469**- MERCADEO Y	Mensual	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento 

	VENTAS-COMPLEMENTARIA **FICHA 3104469**-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.		
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de presencialidad en ambientes de formación en la sede de Cisneros	mensual	Informe apoyo a la formación con fecha del 01/02/2024 – 12/12/2024
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguientes fichas: **FICHA 2714384** TECNÓLOGO EN GESTIÓN **FICHA 2966008-** TÉCNICO EN SOLDADURA **FICHA 3034373**-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA **FICHA 05286**-SERVICIO AL	mensual	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento 

	CLIENTE-COMPLEMENTARIA **FICHA 3104469**-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA **FICHA 3104469**-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.		
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	Se elaboró la guías de Aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses	Guías de Aprendizaje

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.	No se realizarón 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,	Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo,	Mensaul	Portafolio de Instructor

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 ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 7 GTH-F-077V.13 de formación.	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses	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	Impartir formación a la siguientes fichas: **FICHA 2714384** TECNÓLOGO EN GESTIÓN **FICHA 2966008**- TÉCNICO EN SOLDADURA **FICHA 3034373**- MERCADEO Y	mensual	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento

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.	VENTAS-COMPLEMENTARIA **FICHA 05286**-SERVICIO AL CLIENTE-COMPLEMENTARIA **FICHA 3104469**-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA **FICHA 3104469**-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.		
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	Mesual	Planeación metodologica 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.	Comité ordinarios y extraordinarios	Según requerimientos	
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	mensual	Formato 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 Resolución 555 de 2006 del SENA y demás	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	mensual	Uso de herramientas digitales. (Google Drive)

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.	Registro de juicios evaluativos	mensual	Juicios Evaluativos
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria	Impartir formación a la siguientes fichas: **FICHA 2714384**		Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento

de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	TECNÓLOGO EN GESTIÓN **FICHA 2966008-** TÉCNICO EN SOLDADURA **FICHA 3034373**- MERCADEO Y VENTAS- COMPLEMENTARIA **FICHA 05286**- SERVICIO AL CLIENTE- COMPLEMENTARIA **FICHA 3104469**- MERCADEO Y VENTAS- COMPLEMENTARIA **FICHA 3104469**- MERCADEO Y VENTAS- COMPLEMENTARIA **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.		
16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Zayuna y Sofia Plus	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Zayuna y Sofia Plus .	Participación inducción plataforma Zayuna

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.	No se realizarón 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 realizarón 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 realizarón actividades acordes a esta obligación.		
20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos	Para este mes no se realizarón actividades acordes a esta obligación.		

productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.			
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	No se realizarón 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.	No se realizarón 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.	No se realizarón actividades acordes a esta obligación.		
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la	No se realizarón actividades acordes a esta obligación.		

formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.			
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Participación en el proceso para obtener la competencia.	Anual	Certificado Aprobación de Competencia
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la	Realización de Piezas Gráficas.	Según requerimientos	Piezas Gráficas.

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.	No se realizarón actividades acordes a esta obligación.		
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Finalización documentación Proceso de Equivalencia con la Media Técnica	Noviembre	Acta, matriz
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. Visitas de	Visitas de los pares académicos	Noviembre	Registro fotográfico

los pares académicos Registro fotográfico Pantallazos			

ANEXOS:
SE ENCUENTRA UN TOTAL DE 269 FOLIOS DE LA SIGUIENTE FORMA

Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:
2714386-TECNÓLOGOEN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:

-El registro fotográfico reposan en la carpeta: 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **Folio 28**
-Listados de asistencias reposan en la carpeta: 2. LISTADOS DE ASISTENCIAS. **Folio 13**
-Los jucios evaluativos reposan el la carpeta: 3. JUICIOS EVALUATIVOS. **Folio 1**
-Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta: 4. GUÍAS DE APRENDIZAJE. **Folio 40**
-El plan de trabajo resposa en la carpeta: 5. PLAN DE TRABAJO. **Folio 9**
-La planeacón pedagógica reposa en la carperta: 6.PLANEACIÓN PEDAGÓGICA. **Folio 8**
-El proyecto formativo reposa en la carpeta: 7.PROYECTO FORMATIVO. **Folio 3**

TOTAL DE FOLIO: 100

Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:
2966008-TÉCNICO EN SOLDADURA

Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:

-El registro fotográfico reposan en la carpeta: 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **Folio 1**
-Listados de asistencias reposan en la carpeta: 2. LISTADOS DE ASISTENCIAS **Folio 1**
-Los jucios evaluativos reposan el la carpeta: 3. JUICIOS EVALUATIVOS **Folio 1**
-Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta: 4. GUÍAS DE APRENDIZAJE **Folio9**
-El plan de trabajo resposa en la carpeta: 5. PLAN DE TRABAJO. **Folio 9**
-El proyecto formativo reposa en la carpeta: 6.PROYECTO FORMATIVO. **Folio 1.**

TOTAL DE FOLIO: 22

3034373-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA
Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **Folio 1.**
2. LISTADOS DE ASISTENCIAS **Folio 1.**
3. JUICIOS EVALUATIVOS **Folio 1.**
4. GUÍA DE APRENDIZAJE **Folio 8.**

TOTAL DE FOLIO: 11

Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:
3105286-SERVICIO AL CLIENTE-COMPLEMENTARIA
Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:
1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **Folio 1.**
2. LISTADOS DE ASISTENCIAS. **Folio 1.**
3. JUICIOS EVALUATIVOS. **Folio 1.**
4. GUÍA DE APRENDIZAJE. **Folio 8.**

TOTAL DE FOLIO: 11

3105286-SERVICIO AL CLIENTE-COMPLEMENTARIA
Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:
1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **Folio 1.**
2. LISTADOS DE ASISTENCIAS. **Folio 1.**
3. JUICIOS EVALUATIVOS. **Folio 1.**
4. GUÍA DE APRENDIZAJE. **Folio 8**

TOTAL DE FOLIO: 11

Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:
3104469-MERCADEO Y VENTAS-COMPLEMENTARIA

Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **Folio 1.**
2. LISTADOS DE ASISTENCIAS. **Folio 1.**¡
3. JUICIOS EVALUATIVOS. **Folio 1.**
4. GUÍA DE APRENDIZAJE. **Folio 8.**

TOTAL DE FOLIO: 11

2923334 -**Recursos Humanos**
Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:
1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **Folio 1.**
2. LISTADOS DE ASISTENCIAS. **Folio 1.**
3. GUÍA DE APRENDIZAJE. **Folio 8.**

TOTAL DE FOLIO: 10

Las evidencias reposan en la carpeta con denominación:
2933946- **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:
1. REGISTRO FOTOGRÁFICO. **Folio 1.**
2. LISTADOS DE ASISTENCIAS. **Folio 1.**
3. GUÍA DE APRENDIZAJE. **Folio 8.**

TOTAL DE FOLIO: 10

Carpeta EVIDENCIAS ANUALES TOTAL DE FOLIOS: 83

FIRMA

_____

ANA MARIA HENAO AGUIRRE
CONTRATISTA

FIRMA

_____

MAURICIO ARMANDO PEÑA
SUPERVISOR

Proyectó: ANA MARIA HENAO
Cargo: INSTRUCTORAl)

Revisó: KELY ANDREA GARRO CARMONA
Cargo: APOYO A 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.5836338** 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_105 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.5836338	
Contratista:	ANA MARIA HENAO AGUIRRE	
Valor del Contrato:	$ 46.441.668	
Fecha de inicio:	01/02/2024	
Fecha de terminación:	12/12/2024	
Número de la póliza	3838178–0	Vigencia: del 31/01/2024 al 30/03/2025

2. NOVEDADES

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

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SIX**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora: octubre 2024
	Vigencia Final Póliza: 15/04/2024		
	Valor Final Póliza: $4.465.545,.....		

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:	71895641			
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 la siguiente ficha: FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	x			Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento EV1. Mapa Conceptual EV2. Exposición EV3. Taller Cazadores de Cliente EV4. Taller Servicio al Cliente EV5. Talleres crm EV6. Encuestas estandares de servicio.	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realiza cronograma y organización de actividades de aprendizaje para los aprendices de la formación: FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	x			Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento EV1. Mapa Conceptual EV2. Exposición EV3. Taller Cazadores de Cliente EV4. Taller Servicio al Cliente EV5. Talleres crm	

						EV6. Encuestas estandares de servicio.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de presencialidad en ambientes de formación en la sede de Cisneros Programación de ambientes.	x			Pantallazo Programación de ambientes SOFIA	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	x			Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento EV1. Mapa Conceptual EV2. Exposición EV3. Taller Cazadores de Cliente EV4. Taller Servicio al Cliente EV5. Talleres crm EV6. Encuestas estandares de servicio.	
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	Se elaboró la guía de Nº1 Aprendizaje Atención al Cliente FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS FICHA: 2933946-	x			Guía de Aprendizaje	

	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	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.					
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se elaboró la guía de Nº1 Atención al Cliente FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	x			Guías de Aprendizaje	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 7 GTH-F-077V.13 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.
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos,	Formación: Formación: ficha: Formación: ficha: FICHA: 2923334-	x			Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento	

	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.	RECURSOS HUMANOS Días de ejecución: 2,3,4,5,6 Diciembre Actividad de aprendizaje: Identificar las necesidades del area de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización 2. identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente				Ev01 - Identificación de Estilos de Comunicación1 Ev02 – Tipologías de textos. Ev03- Taller normas Ortográficas Ev04- Taller normas APA. Taller Marketing Básico Taller Segmentación Taller 4p´s de Marketing	

		3. identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Días de ejecución: 9,10 Diciembre Actividad de aprendizaje Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologias disponibles y las políticas de la empresa. Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Resultados de Aprendizaje: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la					

		organización. * Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. * Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. ** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Evento balance a la ejecución de los programas de formacion de la vigencia 2024. Días de ejecución: 11,12 Diciembre					
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS	Enviar formato de Planeación metodológica.	x			Planeación metodológica	

	(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.	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes				Planilla PDF de pago de Seguridad Social 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.	Comité Extraordinario aprendiz: YORLENY CAROLINA RIOS CC. 1035389254	x			Pantallazo correo Electrónico	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	x			Formato de asistencia.	
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x			Uso de herramientas digitales. (Google Drive)	

	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.	Registro de juicios evaluativos	x			Juicios evalutivos	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y	Impartir formación a la siguiente ficha:	x			Listas de asistencia. Registro fotográfico.	

	Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	FICHA: 2923334- RECURSOS HUMANOS FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.				Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento EV1. Mapa Conceptual EV2. Exposición EV3. Taller Cazadores de Cliente EV4. Taller Servicio al Cliente EV5. Talleres crm EV6. Encuestas	
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 Zayuna y Sofia Plus .	x			Participación inducción plataforma Zayuna.	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades

	desarrollo tecnológico, de interés institucional.						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 DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Participación en el proceso para obtener la competencia.	x			Certificado Aprobación de Competencia	

	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.	Finalización documentación Proceso de Equivalencia con la Media Técnica	x			Pantallazos correo entrega documentos	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el	Visitas de los pares académicos	x			Registro fotográfico Pantallazos	

	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.						

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

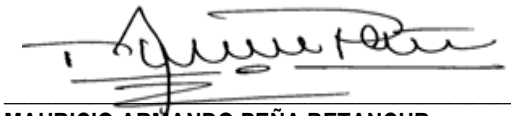
Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

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 de 2024.



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato No **CO1.PCCNTR.5836338** de 2024
Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, Antioquia 12 de diciembre 2024

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5836338**
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros Antioquia.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5836338 DE 2024

Ana Maria Henao Aguirre, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.087.549.238** de La Virgnia Risaralda, 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/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas hasta cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 4.465.545), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo con la vigencia contractual. Y adición de un valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($1.786.218) y prorrogar por DOCE (12) Días, desde el 01 de diciembre hasta el 12 de diciembre de 2024

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

OBJETO: 5_9502_105 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA

EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a la siguientes fichas: **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento **EV1.** Mapa Conceptual **EV2.** Exposición **EV3.** Taller Cazadores de Cliente **EV4.** Taller Servicio al Cliente **EV5.** Talleres crm **EV6.** Encuestas estandares de servicio.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realiza cronograma y organización de actividades de aprendizaje para los aprendices de la formación: **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento **EV1.** Mapa Conceptual **EV2.** Exposición **EV3.** Taller Cazadores de Cliente **EV4.** Taller Servicio al Cliente **EV5.** Talleres crm **EV6.** Encuestas estandares de servicio.

3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de presencialidad en ambientes de formación en la sede de Cisneros	Pantallazo Programación de ambientes SOFIA
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento **EV1.** Mapa Conceptual **EV2.** Exposición **EV3.** Taller Cazadores de Cliente **EV4.** Taller Servicio al Cliente **EV5.** Talleres crm **EV6.** Encuestas estandares de servicio.
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,	Se elaboró la guía de Nº1 Aprendizaje Atención al Cliente **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Guía de Aprendizaje

	elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras		
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para este mes no se realizarón actividades acordes a esta obligación.	
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se elaboró la guía de aprendizaje Nº 1. Atención al Cliente **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Guías de Aprendizaje
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a	Para este mes no se realizaron actividades	

	los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 7 GTH-F-077V.13 de formación.	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.	**Formación:** ficha: **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **Días de ejecución:** 2,3,4,5,6 **Diciembre** **Actividad de aprendizaje:** Identificar las necesidades del area de talento humano teniendo en cuenta los requerimientos y recursos de la empresa **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **1.** Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento **EV1.** Mapa Conceptual **EV2.** Exposición **EV3.** Taller Cazadores de Cliente **EV4.** Taller Servicio al Cliente **EV5.** Talleres crm **EV6.** Encuestas estandares de servicio.

		políticas de la organización 2. identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente 3. identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **Días de ejecución:** 9,10 **Diciembre** **Actividad de aprendizaje** Aplicar estrategias de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta las tecnologias disponibles y las políticas de la empresa. **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** Utilizar los aplicativos (software-	

		hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. * Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. * Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. ** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**.** **Evento balance a la ejecución de los**	

		programas de formacion de la vigencia 2024. **Días de ejecución:** 11,12 **Diciembre**	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	Planeación metodologica 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.	Comité Extraodinarios aprendiz: **YORLENY CAROLINA RIOS CC. 1035389254**	Acta de comité
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia.
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de herramientas digitales. (Google Drive)

	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.	Registro de juicios evaluativos	Juicios evalutivos
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 la siguiente ficha: **FICHA: 2923334-** RECURSOS HUMANOS **FICHA: 2933946-** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de conocimiento **EV1.** Mapa Conceptual **EV2.** Exposición **EV3.** Taller Cazadores de Cliente

			EV4. Taller Servicio al Cliente **EV5.** Talleres crm **EV6.** Encuestas estandares de servicio.
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 Zayuna y Sofia Plus	Participación inducción plataforma Zayuna.
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 realizarón 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 realizarón 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 realizarón 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	Para este mes no se realizarón actividades acordes a esta obligación.	

	eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizarón 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 realizarón 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 realizarón 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 realizarón 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	Participación en el proceso para obtener la competencia.	Certificado Aprobación de Competencia

	“ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.		
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizarón 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 realizarón actividades acordes a esta obligación.	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Finalización documentación Proceso de Equivalencia con la Media Técnica	Pantallazos correo entrega documentos
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.	Visitas de los pares académicos	Registro fotográfico Pantallazos

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.

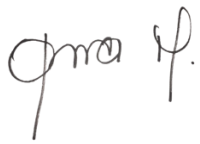
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 74793631 de la planilla, ARUS y NOVIEMBRE de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias: Los folios de las evidencias de este informe reposan en el DRIVE, carpeta EVIDENCIAS INSTRUCTORES 2024 https://drive.google.com/drive/folders/1wjMgv0qIORBZNQxCtqEy9906-XBZgg6w

Cordialmente,

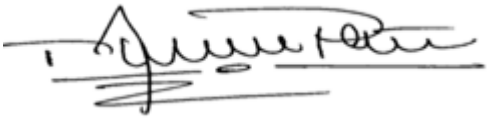


Ana Maria Henao Aguirre

Contratista

C.C. No. 1087549238

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5836338** de 2024

Coordinador Académico

COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

Versión: 2
Fecha: 16/11/2023
CTMAE - 2021

PROGRAMA FORMACIÓN:	**TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**FICHA:**	2966008
NOMBRE PROYECTO:	Diseño de estrategias admnistrativas e informaticas a traves del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar mejores procesos productivos, competiividad en el sector empresarial del municipio	**CODIGO:**	122115
ACTIVIDAD PROYECTO:	Diagnósticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas de la organización	**FASE:**	4 - EVALUACIÓN

AP02

NOMBRE DEL INSTRUCTOR TÉCNICO	**ANA MARIA HENAO AGUIRRE**

COMPETENCIA ASOCIADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE EVIDENCIA			FORMA		FECHA DE ENTREGA
				C	D	P	F	D	
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	01. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de Expresión social, cultural, laboral y artística. 02. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación 03. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad 04. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	1	Ev01 - Identificación de Estilos de Comunicación1	x			x		1-nov-24
		2	Ev02 – Tipologías de textos.			x		X	2-nov-24
		3	Ev03- Taller normas Ortográficas				x		3-nov-24
		4	Ev04- Taller normas APA					X	4-nov-24
		5	Ev05 Mapa mental la personalidad	x				X	5-nov-24
		6	Ev06 Evaluación de los temas vistos					X	6-nov-24
				x				X	7-nov-24
						x		X	8-nov-24

	ADRIAN JARGIRO BULES MONS	ANDERSSON FARLEY BENAVID	CESAR ANDRES BERRIO GOMEZ	DANIEL ALEXIS RODRIGUEZ B	DEIVI ALEXANDER AMADOR ME	GERMAN ANDRES HERNANDEZ D	IVAN DARIO HERNANDEZ MUÑO	JAIR OSVALDO PATIÑO AGUDE	JAMES MAURICIO VASQUEZ PI	JARRISON DAVID MONTIEL GE	JESUS SANTIAGO GIRALDO RU	JOHN FREDY ECHEVERRI SALA	JONATAN VASQUEZ MONTOYA	JORGE ALEXANDER RODRIGUEZ	JUAN FERNANDO CORTES GOME	JUAN FERNANDO TARCE JARAM	JUAN MANUEL PATIÑO AGUDEL	MATEO MORALES TOBON	OSCAR OLVANY CADAVID SERN	YEISON ARLEY ARBOLEDA GUA	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1-nov-24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2-nov-24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3-nov-24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4-nov-24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
5-nov-24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
6-nov-24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
7-nov-24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
8-nov-24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

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	**45733-552603**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ANA MARIA HENAO AGUIRRE	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.087.549.238	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	ana.henao29@misena.edu.co	**Número de Cuenta:**	85284905593
IP/Nº de contacto:	0036	**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:	5836338/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**8724**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	5_9502_105 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 COMPLEJ O TECNOLÓGICO MI NERO 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**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**74793631**
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.	$ 9.141.123		
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

Impartir formación a la siguiente ficha: 2923334- RECURSOS HUMANOS FICHA: 2933946- TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral

Se realiza cronograma y organización de actividades, Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.

Fomentar la disminución la utilización de papel utilizando medios digitales.

Documentación Proceso de Equivalencia con la Media Técnica

Participación visitas de los pares académicos

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

ANA MARIA HENAO AGUIRRE
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)

11/12/24 09:37:22 USUARIO: SIC - C.C. 1087549238

SuAporte I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-04, 09:29:03 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 74793631

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

PAGADO 04/12/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANA MARIA HENAO		
Documento	CC1087549238	**Dirección**	CL 46 #10 - 36 SAN FRANCISCO BARRIO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3292587
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	PUERTO BERRIO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1087549238	ANA MARIA HENAO AGUIRRE	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.786.218	$ 285.800	(EPS037) NUEVA EPS	$ 1.786.218	$ 223.300	0,522	$ 1.786.218	$ 9.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 518.500

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.786.218	$ 1.786.218	$ 1.786.218	$ 0	$ 285.800	$ 223.300	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 518.500	$ 0	$ 518.500

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

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

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ANA MARÍA HENAO AGUIRRE						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO BERRÍO	**FECHA**	**12 DE DICIEMBRE DEL 2024**	**REGIONAL**	**ANTIOQUIA**	**C.C 1087549238**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL - SUBSEDE CISNEROS**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.5836338 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	X	**OBDULIO ZAPATA ACEVEDO**	Obdulio Zapata A.
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ SERNA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
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**	
CONTABILIDAD	X	**LILIANA MARÍA LONDOÑO MARÍN**	
TESORERIA	X	**ÁNGELICA MARÍA BUILES MÉNDEZ**	Angélica Builes
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
BIBLIOTECA	X	**DIANA MARCELA VILLADA GRISALES**	
ADMINSITRACIÓN EDUCATIVA	X	**ANGIE EILEEN PINZON HORTA**	
BIENESTAR AL APRENDIZ	X	**SANDRA ROSARIO GARCÍA BUITRAGO**	Sandra R. García
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**MAURICIO ARMANDO 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 documento 1087549238 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2024 a las 09:00:01

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.5836338 29/01/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARIA HENAO AGUIRRE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1.087.549.238

OBJETO DEL CONTRATO 5_9502_105 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:

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°: 3-201000208 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: Cisneros, Antoiquia

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) Meses y doce (12) Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) Meses y doce (12) Días

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

SUPERVISOR: MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR SUPERVISOR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA 71191608

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

Se Impartió formación a las siguientes fichas: 2714386-Tecnólogo en Gestión Administrativa, 2966008-Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina **Complementarias fichas:** 3034373-Mercadeo Y Ventas. 3104469-Mercadeo Y Ventas. 3105286-Servicio Al Clienta. 3130238 mercadeo Y Ventas.
Se realizaron cronogramas y organización de actividades de aprendizaje para los aprendices de la formación: 2714386-Tecnólogo en Gestión Administrativa, 2966008-Técnico en Soldadura de Productos Metálicos en Platina, 3034373-Mercadeo Y Ventas. 3104469-Mercadeo Y Ventas. 3105286-Servicio Al Clienta. 3130238 Mercadeo Y Ventas.
Se elaboraron la guía de aprendizaje: N°1 y N 2 Atención al Clientey material didáctico, talleres para el desarrollo de actividades de formación
Se Orientó Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral
Se realizó cronograma y organización de actividades, Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.
Se Registro la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.
Se Fomentó la disminución la utilización de papel utilizando medios digitales.
Se Realizó el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se generó Documentación y Preparación visitas PARES Académicos Registro Calificado TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Generación de Planeación metodológica mensual
Se Participó en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios
Se ralizó Reportes en el sistema Sofía Plus: Inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos.
Se Participó en el proceso para obtener la competencia: "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados 240201044"
Se Realiza el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
Se documentó Proceso de Equivalencia con la Media Técnica.
Se Participó en todo el proceso de Registro Calificado.

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)*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

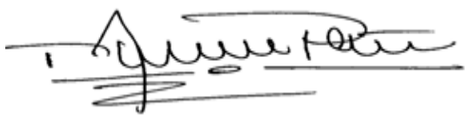
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: 2025-11-13-11:55 a. m.

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	**Número de Compromiso:**	8724	**Valor Total:**	46.441.668,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	1087549238	**Tercero:**		ANA MARIA HENAO AGUIRRE	
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.5836338	**Fecha:**	01/02/2024 0:00:00		
OBJETO							
Objeto:	5_9502_105 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 COMPLEJ O TECNOLÓGICO MI NERO 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	
				23724		45297724	2024-02-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836338	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836338-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				57124		81198424	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836338	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836338-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				146024		118587824	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836338	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836338-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				203624		163210524	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836338	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836338-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				264524		201337524	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836338	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836338-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				306024		246541324	2024-07-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836338	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836338-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024

				404424		295057824	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836338	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836338-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				480424		350220424	2024-09-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836338	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836338-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
				553724		403900824	2024-10-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836338	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836338 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				632424		447813624	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836338	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836338 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				699924		504892624	2024-12-23	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	85284905593	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCNTR,5836338	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836338 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