



ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA Y ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA

PARTES:	FERNANDO CANO GOMEZ - subdirector del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA - CONTRATISTA
OBJETO:	5_9502_112 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 30 de noviembre 2024
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450)
SUSCRIPCIÓN:	29 de enero 2024
C.D.P:	No. 1924 de 2024
C.R.P:	No. 12824 de 2024
PÓLIZA ÚNICA:	No. 65-46-101042681 SEGUROS DEL ESTADO S.A; Amparo de cumplimiento desde el 01 de febrero 2024 hasta el 05 de abril 2025; valor asegurado \$4,465,545.00. Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 02 de febrero 2024
FECHA DE INICIO:	02 de febrero 2024
PRÓRROGA:	12 DÍAS, A partir del 01 de diciembre del 2024
ADICIÓN:	UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$ 1.786.218)
VALORES DESAPROPIADOS:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/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 SEISCINETOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$46.441.668)
SUSPENSIÓN:	NO APLICA
SUPERVISOR:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO

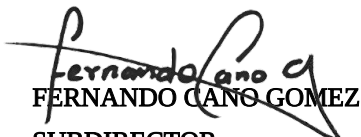
Hoy 30 de noviembre de 2024 las siguientes partes: Por el contratista **ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA**, por el SENA **FERNANDO CANO GOMEZ**, y **MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO**, supervisor del contrato, estuvieron de acuerdo en adelantar las diligencias de terminación a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5836070 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.5836070 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 los 12 días del mes diciembre del 2024

POR EL SENA


FERNANDO CANO GOMEZ
SUBDIRECTOR.

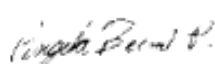


Vbo. MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR, COORDINADOR ACADÉMICO


Proyectó: Enoris Castrillón Velásquez – Gestión contractual


Revisó: Juan Carlos Osorio Gómez-Coordinador administrativo

EL CONTRATISTA


ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA
CONTRATISTA.



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ENTREGA FINAL DE CARGO

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ADMINISTRATIVO				INSTRUCTOR		X		
Nombre del Contratista:	ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA			Cédula de ciudadanía:	46358985			
				Numero de contrato:	CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024			
Municipio de ejecución:	CISNEROS			Centro	CTMAE			
				Sub - Sede:	CISNEROS			
Tiene carné:	SI:	NO	Fecha de inicio			Fecha fin		
	X		1	02	2024	12	12	2024
Supervisor:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCOURT							

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 No 1 - NUMERO DE FICHA 2901025								
Fecha de inicio	7/02/2024	Fecha final	10/12/2025	Modalidad: Presencial				
Programa de Formación:	Tecnología en Gestión Administrativa		Etapa de la ficha:	Electiva	X			
				productiva				
				Certificada				
Municipio de ejecución:	CISNEROS			Tipo de oferta:	Titulada		Otra:	Si - no
Nombre del proyecto:	Diseño de estrategias administrativas a través del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar productividad y competitividad en el sector empresarial del municipio de Cisneros							
No de juicios pendientes:	6 juicios	Tipo de Población	jóvenes vulnerables	Convenio:	no			
				¿Cuál?				
RELACION DE APRENDICES (Responder en números la cantidad de aprendices:)								
Iniciaron	Terminaron	Certificados	Otros: Razones ¿Cuáles y cuantos?					
28								
EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Transversal								



Nombre	Cedula	correo	Competencia	observación
Angela Cristina Bernal Pineda	46358985	abernalp@sena.edu.co	Intervenir en el desarrollo de los programas	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Angela Cristina Bernal Pineda	46358985	abernalp@sena.edu.co	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Angela Cristina Bernal Pineda	46358985	abernalp@sena.edu.co	Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Angela Cristina Bernal Pineda	46358985	abernalp@sena.edu.co	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
Angela Cristina Bernal Pineda	46358985	abernalp@sena.edu.co	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	6 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Gustavo Rentería Alexandra Restrepo Tamayo	71366947 43483596	Galrebe2012@gmail.com Arestrepo69@mi.sena.edu.co	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Leandra Victoria Tangarife Gómez	4325387	Ltangarife27@sena.edu.co	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	7 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados



			ESCRITA Y AUDITIVA	
Leandra Victoria Tangarife Gómez	4325387	Ltangarife27@sena.edu.co	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	8 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Claudia Ortega	43551674	cortegao@sena.edu.co	ÉTICA - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO	6 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Jairo Tobón	71730559	Jtoboncardenas@gmail.com	TRANSFORMAC IÓN DEL ENTORNO - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO	1 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Evelio Antonio Castellanos	103969805 6	acastellano444@sena.edu.co	SALUD OCUPACIONAL - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO	1 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Angela Cristina Bernal Pineda	46358985	abernalp@sena.edu.co	INDUCCIÓN - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Édison Esteban Tamayo Vélez	103538937 0	eedamayo@sena.edu.co	CULTURA FÍSICA- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO	2 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados
Katherine Invacua	23587945	kimbacuanl@gmail.com	DERECHOS FUNDAMENTAL ES - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO	Curso complementario 4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados



INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	<div data-bbox="505 275 831 457" data-label="Image"> </div> <p>Las evidencias reposan en la carpeta con denominación: PORTAFOLIO INSTRUCTORES BAJO NORDESTE2024 CARPETA: ID: 2901025 Y ID: 3083140-COMPLEMENTARIAS: ID: 2916144 Y ID: 2976282 Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listados de asistencia reposan en la carpeta: 1. LISTADOS DE ASISTENCIA - Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta: 2. GUÍAS DE APRENDIZAJE - El plan de trabajo reposa en la carpeta: 3. PLAN DE TRABAJO - Los juicios evaluativos reposan en la carpeta: 4. JUICIOS EVALUATIVOS - El proyecto formativo reposa en la carpeta: 5. PROYECTO FORMATIVO - La planeación pedagógica reposa en la carpeta: 6. PLANEACIÓN PEDAGOGICA - Registro fotográfico reposa en la carpeta: 7. REGISTRO FOTOGRAFICO
--	---

FICHA No 2916144					
Fecha de inicio	1/02/2024	Fecha final	9/02/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Curso introductorio a la formación profesional integral	Etapas de la ficha:	Electiva		
			productiva		
			Certificada	X	
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Cisneros		Complementaria			
N° de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Jóvenes vulnerables	Convenio:	no
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'		
25	25	25			
NOMBRE	CEDULA	CORREO	COMPETENCIA	OBSERVACIÓN	
Angela Cristina Bernal Pineda	46358985	abernalp@sena.edu.co	CURSO DE INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	



INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Las evidencias reposan en la carpeta con denominación: PORTAFOLIO INSTRUCTORES BAJO NORDESTE2024 CARPETA: ID: 2901025 Y ID: 3083140-COMPLEMENTARIAS: ID: 2916144 Y ID: 2976282 Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> - Listados de asistencia reposan en la carpeta: 1. LISTADOS DE ASISTENCIA - Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta: 2. GUÍAS DE APRENDIZAJE - El plan de trabajo reposa en la carpeta: 3. PLAN DE TRABAJO - Los juicios evaluativos reposan en la carpeta: 4. JUICIOS EVALUATIVOS - El proyecto formativo reposa en la carpeta: 5. PROYECTO FORMATIVO - La planeación pedagógica reposa en la carpeta: 6. PLANEACIÓN PEDAGOGICA - Registro fotográfico reposa en la carpeta: 7. REGISTRO FOTOGRAFICO
---	---

FICHA No 2976282					
Fecha de inicio	27/05/2024	Fecha final	31/05/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	Curso introductorio a la formación profesional integral	Etapa de la ficha:	Electiva		
			productiva		
			Certificada		X
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta:		Otra:	Si - no
Cisneros		Complementaria			
No de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Jóvenes vulnerables	Convenio:	no
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'		
23	12	12			
NOMBRE	CEDULA	CORREO	COMPETENCIA	OBSERVACIÓN	
Angela Cristina Bernal Pineda	46358985	abernalp@sena.edu.co	CURSO DE INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	4 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA Adjunte reporte de juicios evaluativos-	Las evidencias reposan en la carpeta con denominación: PORTAFOLIO INSTRUCTORES BAJO NORDESTE2024 CARPETA: ID: 2901025 Y ID: 3083140-COMPLEMENTARIAS: ID: 2916144 Y ID: 2976282 Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> - Listados de asistencia reposan en la carpeta: 1. LISTADOS DE ASISTENCIA - Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta: 2. GUÍAS DE APRENDIZAJE - El plan de trabajo reposa en la carpeta: 3. PLAN DE TRABAJO - Los juicios evaluativos reposan en la carpeta: 4. JUICIOS EVALUATIVOS - El proyecto formativo reposa en la carpeta: 5. PROYECTO FORMATIVO - La planeación pedagógica reposa en la carpeta: 6. PLANEACIÓN PEDAGOGICA - Registro fotográfico reposa en la carpeta: 7. REGISTRO FOTOGRAFICO 				



FICHA No 3083140					
Fecha de inicio	18/10/2024	Fecha final	6/12/2024	Modalidad: Presencial	
Programa de Formación:	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Etapas de la ficha:	Electiva	X	
			productiva		
			Certificada		
Municipio de ejecución:		Tipo de oferta: Titulada		Otra:	Si - no
Cisneros					
Nº de juicios pendientes:	Ninguno	Tipo de Población	Comunidad general	Convenio:	no
				¿Cuál?	
RELACION DE APRENDICES (responder en números la cantidad de aprendices:)					
iniciaron	terminaron	certificados	Otros Razones ¿Cuáles y cuantos'		
15					
NOMBRE	CEDULA	CORREO	COMPETENCIA	OBSERVACIÓN	
Angela Cristina Bernal Pineda	46358985	abernalp@sena.edu.co	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	1 resultados de aprendizaje a la fecha evaluados	
INCERTE EVIDENCIA FOTOGRAFICA	Las evidencias reposan en la carpeta con denominación: PORTAFOLIO INSTRUCTORES BAJO NORDESTE2024 CARPETA: ID: 2901025 Y ID: 3083140-COMPLEMENTARIAS: ID: 2916144 Y ID: 2976282 Dentro de esta carpeta reposan las evidencias de la siguiente forma:				
Adjunte reporte de juicios evaluativos-	<ul style="list-style-type: none">- Listados de asistencia reposan en la carpeta: 1. LISTADOS DE ASISTENCIA- Las guías de aprendizaje reposan en la carpeta: 2. GUÍAS DE APRENDIZAJE- El plan de trabajo reposa en la carpeta: 3. PLAN DE TRABAJO- Los juicios evaluativos reposan en la carpeta: 4. JUICIOS EVALUATIVOS- El proyecto formativo reposa en la carpeta: 5. PROYECTO FORMATIVO- La planeación pedagógica reposa en la carpeta: 6. PLANEACIÓN PEDAGOGICA- Registro fotográfico reposa en la carpeta: 7. REGISTRO FOTOGRAFICO				

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

2.1. Relación de los proyectos o actividades en los que apoyó (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
NA	NA	NA	NA	NA
ADJUNTAR FOTOGRAFIA DE ACTIVIDAD	Adjunte aquí fotografía de la actividad – (es)descripción de la fotografía, aquí, estuvimos reunidos entregando x y – elementos. Y estas fueron las observaciones: <div style="text-align: center;">  </div>			

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
NA	NA	NA

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
		10 excel – cargan la carpeta, pantallazo	
NA	NA	NA	

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
NA	NA	NA	

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:		
sicontratista	46358985		Planilla	Se inhabilita al terminar contrato
Sofia plus	46358985		Rol instructor	Se inhabilita al terminar contrato
Correo institucional	46358985		Usuario	Se inhabilita al terminar el contrato

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

Descripción del proceso	Periodicidad	Nombre del informe o reporte	Medio de entrega del informe o reporte	A quien le entrega
sicontratista	mensual	Planilla pago	correo	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCOURT
Secop II	mensual	Montar informes	secop	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCOURT
drive	mensual	Evidencias pago	drive	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCOURT
Correo institucional	Diario	Comunicaciones diarias	Correo-por drive	Se inhabilita al terminar contrato
Otros que usen				

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			Tiene evidencia fotográfica/documental
No obligación	obligación	Periodo	Sí, listas de asistencia. (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencias.
1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los	Se impartió formación a la siguiente ficha: 2901025 de Gestión administrativa e ID	Mensual	



planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	3083140 de la Gestión contable y de información financiera, de acuerdo con la programación establecida		#7. Registro fotográfico)
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Talleres, juegos de roles, estudio de casos, exposiciones, videos explicativos, encuestas, registrados en el plan de trabajo concertado.	mensual	Si, Plan de trabajo concertado (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #3. Plan de trabajo concertado.
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ambientes de formación de la Subse de Cisneros.	Mensual	(Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencias.
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: 2901025 Tecnología en Gestión administrativa y 3083140 Gestión contable y de información financiera y cursos complementarios en: Curso introductorio a la formación profesional integral fichas: 2916144 Y 2976282	mensual	Si, listas de asistencia. (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencias. #7. Registro fotográfico)
5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la	Proyecto formativo de las formaciones 2901025, 3083140, 2916144 Y 2976282 Talleres establecidos en guías de aprendizaje	mensual	Si, se realizaron las guías de aprendizaje (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #2. Guías de aprendizaje. #5. Proyecto formativo



<p>ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.</p>			
<p>6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p>	<p>Proceso de inducción a la formación profesional por medio de curso complementario en la ficha: 2916144 en el mes de febrero y ficha: 2976282 en el mes de mayo.</p>	<p>Febrero y mayo</p>	<p>Si, listas de asistencia. (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencias. #2. Guía de aprendizaje)</p>
<p>7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le</p>	<p>Entrega mensual de evidencias en el portafolio de instructor como son guías de aprendizaje, planeación</p>	<p>mensual</p>	<p>Si, se realizaron las guías de aprendizaje, planeación pedagógica y proyecto formativo</p>



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.	pedagógica, proyecto formativo de la ficha 2901025		(Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #2. Guías de aprendizaje. #5. Proyecto formativo #6. Planeación pedagógica
8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Reportes de juicios evaluativos cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje	Aproximadamente cada 2 meses	Si, Se evalúa en Sofia plus (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #4. Juicios evaluativos
9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y	Se dio formación a las siguientes fichas: FORMACIÓN TITULADA Ficha: 2901025 Tecnología en gestión administrativa Meses de ejecución: febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto septiembre, octubre, noviembre y días de diciembre ACTIVIDAD: Diagnóstico de las acciones administrativas desarrolladas en la unidad productiva. Competencias: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa; Coordinar las actividades del	Mensualmente diversas actividades relacionadas en la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Si, se realizaron las guías de aprendizaje, planeación pedagógica (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #2. Guías de aprendizaje. #6. Planeación pedagógica



<p>sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento</p>	<p>talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa; Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización; Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización; Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente</p> <p>FORMACIÓN TITULADA Ficha: 3083140 Tecnología en gestión contable y de información financiera. Meses de ejecución: Octubre, noviembre y diciembre. ACTIVIDAD: Diagnóstico de las acciones administrativas desarrolladas en la unidad productiva. Competencia: Identificar las clases de empresas del nordeste antioqueño según sus aspectos legales, comerciales y financieros con las utilidades del tic Resultado de aprendizaje: Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa</p>		
<p>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</p>	<p>Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus</p>	<p>mensual</p>	<p>Si, se realizaron las guías de aprendizaje, planeación pedagógica (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #6. Planeación pedagógica</p>



11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Participación en comité de evaluación ordinario el 15 de agosto de 2024 y 28 de noviembre, donde se rinde informe de los procesos de formación de la ficha: 2901025	Agosto y noviembre	Si, lista de asistencia (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencias.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Toma de asistencia por medio de firma en listado y registro de inasistencia en aplicativo Sofia plus	Mensual	Si, Listas de asistencia (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencias.
13.Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Información a través de correo electrónico y drive	Mensual	Si, Listas de asistencia (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencias. #7. Registro fotográfico
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	Creación de rutas de aprendizaje de las fichas 2901025 en el mes de febrero. Ruta de aprendizaje curso complementario ficha 2916144.	Febrero y mayo	Si, Reporte de juicios evaluativos (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #4. Reporte de juicios evaluativos.



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	Curso introductorio a la formación profesional integral ficha: 2976282		
15.Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato	Rendir informes sobre el proceso de formación de las siguientes fichas asignadas: Tituladas: 2901025 y 3083140; Complementarias 2916144 Y 2976282	Todos los meses	Si, se realizaron las guías y se tomó asistencia (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencias. #2. Guías de aprendizaje
16.Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de	Plataforma Sofia plus - territorio		(Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencias.



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



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.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
23.Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
24.Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
25.Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056" Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		(Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #7. Registro fotográfico.



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	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
28.Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Para este año no se realizaron actividades acordes a esta obligación		
29.Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de	Se participó en la reunión con los pares	Noviembre	Si, asistencia en la reunión de pares (Portafolio de Instructores, Carpeta Angela Bernal p. #1. Asistencia.



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.			#7. Registro fotográfico
--	--	--	--------------------------

ANEXOS:

En total son 280 folios. Se encuentran en el Drive compartido, en la carpeta Portafolio instructores bajo nordeste 2024, en la carpeta: Angela Bernal, en la carpeta: Ficha: 2901025, en las carpetas enumeradas de la siguiente manera:

1. Asistencias: 41 FOLIOS
2. Guías de aprendizaje: 49 FOLIOS
3. Plan de trabajo concertado: 39 FOLIOS
4. Juicios evaluativos: 3 FOLIOS
5. Proyecto formativo: 34 FOLIOS
6. Planeación pedagógica: 108 FOLIOS
7. Registro fotográfico: 6 FOLIOS

FIRMA

ANGELACRISTINA BERNAL PINEDA
CONTRATISTA

Proyectó: Angela Bernal
Cargo: (Instructor área administración)

Revisó: Kely Garro
Cargo: Apoyo coordinación académica

FIRMA

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCOURT
SUPERVISOR



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 1 de 14

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 N.º
CO1.PCCNTR.5836070 DURANTE EL PERIODO DEL 1/12/2024 AL 12/12/2024

INFORME No 11

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR	
Objeto del Contrato:	5_9502_112 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.5836070	
Contratista:	ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA	
Valor del Contrato:	\$46.441.668	
Fecha de inicio:	01/02/2024	
Fecha de terminación:	12/12/2024	
Número de la póliza	65-46-101042681	Vigencia: del 01/02/2024 al 05/04/2025

2. NOVEDADES

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

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 2 de 14

Justificación de la novedad:

Novedad informada a la
aseguradora

SI
X

NO

Fecha informe novedad aseguradora:
18/09/2024

65-46-101042681

Vigencia Final Póliza: al 15/04/2025

Valor Final Póliza: 4.644.166.80

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

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

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

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	80403873			
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: X	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI: X	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI: X	NO:

	<p>COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL ANTIOQUIA</p> <p>INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024</p>	<p>Fecha de Aprobación: 12 de mayo de 2015</p> <p>Versión No 02</p> <p>Página 3 de 14</p>
---	--	---

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: 2901025 de Gestión administrativa y ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera, de acuerdo con la programación establecida.	X			-Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Guía de aprendizaje (Documento en PDF) -Drive dispuesto por el coordinador académico.	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizó talleres escritos y exposiciones a los aprendices de la formación, Tecnólogo en Gestión Administrativa sobre diagnosticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas de la organización y Gestión contable y de información financiera con talleres de archivo.	X			-Evidencia de aprendizaje e instrumentos de evaluación (Pantallazos)	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	X			Registros fotográficos de programación de ambientes. --Ambiente 1 SENA	



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 4 de 14

4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas 2901025 de Gestión administrativa; ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera de acuerdo con la programación establecida	X			-Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Guía de aprendizaje - (Documento en PDF).	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se elaboró la guía de aprendizaje No. 4. tecnólogo en Gestión Administrativa.	X			-Guía de aprendizaje - (Documento en PDF). -Proyecto Formativo (Documento en pdf – Sofia Plus)	
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	Impartir formación de acuerdo con la programación establecida a las fichas: 2901025 de la tecnología en gestión administrativa e ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera	X			-Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Guía de aprendizaje - (Documento en PDF). -Registro fotográfico	

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 5 de 14

	Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.						
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	X			-Proyecto formativo (Documento en PDF) -Guía de aprendizaje, (Documento en PDF) -Planeación pedagógica. (Archivo en PDF)	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	X			-Reporte de juicios Evaluativos (Archivo en Excel).	
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	FORMACIÓN TITULADA Ficha: 2901025 Tecnología en gestión administrativa días de ejecución: 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12.	X			-Registro fotográfico. -Guía de aprendizaje (Documento en PDF). Proyecto Formativo (Documento pdf). -Lista de asistencia (Documento pdf).	

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 6 de 14

desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	<p>ACTIVIDAD: Diagnóstico de las acciones administrativas desarrolladas en la unidad productiva.</p> <p>Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente</p> <p>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.- Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de				<p>-Plan concertado (Documento pdf)</p> <p>Planeación Pedagógica (Documento en pdf).</p>	
--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 7 de 14

		<p>documentos comerciales y las de gestión de la calidad.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.- Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad.- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>Ficha: 3083140 Tecnología en gestión contable y de información financiera. días de ejecución: 6.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 8 de 14

		ACTIVIDAD: Diagnóstico de las acciones administrativas desarrolladas en la unidad productiva. Competencia: Identificar las clases de empresas del nordeste antioqueño según sus aspectos legales, comerciales y financieros con las utilidades del tic Resultado de aprendizaje: Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa					
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la Seguridad social del correspondiente mes.	X			Formato planeación metodológica -(Pantallazo) Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus -Planilla PDF de pago de Seguridad social.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acorde a esta obligación.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 9 de 14

	debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices						
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			-Lista de asistencia (Registros fotográfico)	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	X			-(Pantallazos) Uso de Drive y herramientas digitales.	
14	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento	Registro de juicios evaluativos	X			Reporte de juicios evaluativos en Sofia	

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 10 de 14

	de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.						
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente ficha: 2901025 de Gestión administrativa e ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera, de acuerdo con la programación establecida	X			-Guías de aprendizaje (Documento en pdf). -Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Drive dispuesto por el coordinador académico	
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 Sofia Plus	X			Pantallazos de Actividades programadas y evaluadas en Sofia Plus.	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acorde a esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acorde a esta obligación.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 11 de 14

	institucional.						
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acorde 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 el contratista no desarrollo actividades acorde 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 el contratista no desarrollo actividades acorde 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 el contratista no desarrollo actividades acorde 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 el contratista no desarrollo actividades acorde a esta obligación.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 12 de 14

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 el contratista no desarrollo actividades acorde a esta obligación.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201000208 Del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione O derogue la misma".	Certificados de Competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	X			Certificado de Competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos y normativa Certificado de Competencia Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	
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 el contratista no desarrollo actividades acorde a esta obligación.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

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



COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL, REGIONAL
ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Fecha de Aprobación:
12 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 13 de 14

	con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.						acorde a esta obligación.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			X		Para este mes el contratista no desarrollo actividades acorde a esta obligación.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Participación en la reunión con los pares.	X				Lista de asistencia

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.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Antioquia

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

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

7. INFORME LEGAL

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

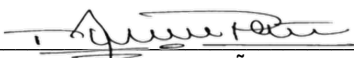
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

--

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

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


MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
 Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, 12/12/2024

Señor

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Cisneros

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Angela Cristina Bernal Pineda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46358985 de Sogamoso, 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: Valor y forma de pago: CUARENTA Y CUARO MILLONES SEISCIENTOS CIENCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: mensualidades vencidas hasta CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$ 4.465.545). Prorrogar el contrato hasta el 12 de diciembre de 2024 y en consecuencia adicionarlo en la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$ 1.786.218).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.



OBJETO:

5_9502_112 Prestar servicios personales de carácter temporal para planificar y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Obligaciones Específicas:

N o	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 siguiente ficha: 2901025 de Gestión administrativa e ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera, de acuerdo con la programación establecida.	-Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Guía de aprendizaje (Documento en pdf) -Drive dispuesto por el coordinador académico.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizó talleres escritos y exposiciones a los aprendices de la formación, Tecnólogo en Gestión Administrativa sobre diagnosticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas de la organización y Gestión contable y de información financiera con talleres de archivo.	Evidencia de aprendizaje e instrumentos de evaluación (Pantallazos)
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	Registros fotográficos de programación de ambientes. - Ambiente 1 SENA



4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas 2901025 de Gestión administrativa; ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera de acuerdo con la programación establecida	Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Guía de aprendizaje - (Documento en pdf)
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se elaboró la guía de aprendizaje No. 4. tecnólogo en Gestión Administrativa	-Guías de Aprendizaje - (Documento en pdf). -Proyecto Formativo (Documento en pdf – Sofia Plus)
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.	Impartir formación de acuerdo con la programación establecida a las fichas: 2901025 de la tecnología en gestión administrativa e ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera	-Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Guía de aprendizaje - (Documento en pdf). -Registro fotográfico
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	-Proyecto formativo (Documento en pdf)



	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.		-Guía de aprendizaje, (Documento en pdf) -Planeación pedagógica. (Archivo en pdf)
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	-Reporte de juicios Evaluativos (Archivo en Excel).
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	<p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>Ficha: 2901025</p> <p>Tecnología en gestión administrativa</p> <p>días de ejecución: 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12.</p> <p>ACTIVIDAD: Diagnóstico de las acciones administrativas desarrolladas en la unidad productiva.</p> <p>Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente</p> <p>Resultado de aprendizaje:</p> <p>- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de</p>	<p>Registro fotográfico.</p> <p>-Guía de aprendizaje (Documento en pdf).</p> <p>Proyecto Formativo (Documento pdf).</p> <p>-Lista de asistencia (Documento pdf).</p> <p>Plan concertado (Documento en pdf).</p> <p>Planeación Pedagógica (Documento en pdf).</p>



		<p>acuerdo con las normas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none">- transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad. <p>-Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas</p>	
--	--	--	--



		<p>vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa; las de la organización y las de gestión de la calidad.</p> <p>- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.</p> <p>FORMACIÓN TITULADA</p> <p>Ficha: 3083140</p> <p>Tecnología en gestión contable y de información financiera.</p> <p>días de ejecución: 6.</p> <p>ACTIVIDAD: Diagnóstico de las acciones administrativas desarrolladas en la unidad productiva.</p> <p>Competencia: Identificar las clases de empresas del nordeste antioqueño según sus aspectos legales, comerciales y financieros con las utilidades del tic</p> <p>Resultado de aprendizaje: Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa</p>	
--	--	--	--



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.	<p>Enviar formato de Planeación metodológica.</p> <p>Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.</p> <p>Se realizó el pago de la Seguridad social del correspondiente mes.</p>	<p>Formato planeación metodológica - (Pantallazo)</p> <p>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus</p> <p>-Planilla PDF de pago de Seguridad social.</p>
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	-Lista de asistencia (Registros fotográfico)
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	- (Pantallazos) Uso de Drive y herramientas digitales.
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que	Registro de juicios evaluativos.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia



	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.	Impartir formación a la siguiente ficha: 2901025 de Gestión administrativa y ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera, de acuerdo con la programación establecida	-Guías de aprendizaje (Documento en pdf). -Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Drive dispuesto por el coordinador académico
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofia Plus.	Pantallazos de Actividades programadas y evaluadas en Sofia Plus.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	



	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	



25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular No: 3-201000208 Del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione O derogue la misma”.	<p>Certificados de Competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa</p> <p>Orientar formación E- Lear Ning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p>	<p>Certificado de Competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos y normativa</p> <p>Certificado de Competencia Orientar formación E- Lear Ning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p>
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las	Participación en la reunión con los pares.	Lista de asistencia



	visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.		
--	--	--	--

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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 81964442 de la planilla MIPLANILLA, del mes de noviembre del 2024 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)



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,

ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA

Contratista

C.C. No. 46358985

Recibí a satisfacción:

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

Coordinador Académico

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	46358985	ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA		CARRERA 47 B # 25 A SUR 143 Torre 1 Apto. 201	3002144050	angcri1995@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			ANTIOQUIA	ENVIGADO	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-11	2024-11	I	02/12/2024	81964442	\$518.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	223.300	0		0		0	0	0	0	223.300	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	285.800	0	0	0	0	0	0		285.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.400				9.400	0	0	9.400			94	9.400	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	223.300	223.300
Pensión	1	285.800	285.800
Riesgos Laborales	1	9.400	9.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	518.500	518.500

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	46358985	ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA		CARRERA 47 B # 25 A SUR 143 Torre 1 Apto. 201	3002144050	angcri1995@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			ANTIOQUIA	ENVIGADO	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2024-11	2024-11	I	02/12/2024	81964442	10
					TOTAL A PAGAR
					\$518.500

DETALLE POR COTIZANTE																																								
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES							
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IDE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	46358985	BERNAL PINEDA ANGELA CRISTINA	59	0		N																			EPS010	1.786.218	223.300	14-23	1.786.218	1	9.400		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA



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: ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD	CISNEROS	FECHA	12 DE DICIEMBRE DEL 2024	REGIONAL	ANTIOQUIA	C.C 46358985
--------	----------	-------	--------------------------	----------	-----------	--------------

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

CALLE 18 # 17 - 61 CALLE HOSPITAL - SUBSEDE CISNEROS

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

CO1.PCCNTR.5836070 DE 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	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	<i>Obdulio Zapata A.</i>
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ SERNA	<i>M. Hernández S.</i>
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	MAURICIO ARAMANDO PEÑA BETANCUR	<i>Mauricio Peña</i>
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	<i>Diego Garzón</i>
CONTABILIDAD	X	LILIANA MARÍA LONDOÑO MARÍN	<i>Liliana Londoño</i>
TESORERIA	X	ÁNGELICA MARÍA BUILES MÉNDEZ	<i>Angélica Builes</i>
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	X	MAURICIO ARAMANDO PEÑA BETANCUR	<i>Mauricio Peña</i>
BIBLIOTECA	X	DIANA MARCELA VILLADA GRISALES	<i>Diana Villada</i>
ADMINSITRACIÓN EDUCATIVA	X	ANGIE EILEEN PINZON HORTA	<i>Angie Pinzon</i>
BIENESTAR AL APRENDIZ	X	SANDRA ROSARIO GARCÍA BUITRAGO	<i>Sandra R. García</i>
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	MAURICIO ARAMANDO PEÑA BETANCUR	<i>Mauricio Peña</i>

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

OTROS : _____

Angela Bernal P.
Firma del Contratista

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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA identificado(a) con CC. 46358985 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2024 a las 09:45:40

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.5836070 DE 29/01/2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 46358985

OBJETO DEL CONTRATO 5_9502_112 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: A)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. 2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices 12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. 14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. 16. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial. 20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz. 21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente. 22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

modifique y/o adicione o derogue la misma”. 26.Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. 27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción. 28.Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 29.Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CISNEROS - ANTIOQUIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 12 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE 2 DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE 12 DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES Y 12 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: VALOR INICIAL: \$ 44.655.450 ADICIÓN: \$ 1.786.218

SUPERVISOR: MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 71191608

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

BALANCE FINANCIERO:

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



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 contratos, 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 por liberar	\$ 0
Impartir formación a la siguiente ficha: 2901025 de Gestión administrativa y ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera, de acuerdo con la programación establecida.	
Se realizó talleres escritos y exposiciones a los aprendices de la formación, Tecnólogo en Gestión Administrativa sobre diagnosticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas de la organización y Gestión contable y de información financiera con talleres de archivo.	
Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje	
Impartir formación a las siguientes fichas 2901025 de Gestión administrativa; ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera de acuerdo con la programación establecida	
Se elaboró la guía de aprendizaje No. 4. tecnólogo en Gestión Administrativa.	
Impartir formación de acuerdo con la programación establecida a las fichas: 2901025 de la tecnología en gestión administrativa e ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera	
Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	
Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	
FORMACIÓN TITULADA	
Ficha: 2901025	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Tecnología en gestión administrativa

días de ejecución: 5, 6, 7, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28.

ACTIVIDAD: Diagnóstico de las acciones administrativas desarrolladas en la unidad productiva.

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

Resultado de aprendizaje:

- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el

tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

- Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la

- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para

la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

- Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compraventa; las de la

organización y las de gestión de la calidad.

- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

FORMACIÓN TITULADA

Ficha: 3083140

Tecnología en gestión contable y de información financiera.

días de ejecución: 1, 8, 15, 22, 29.

ACTIVIDAD: Diagnóstico de las acciones administrativas desarrolladas en la unidad productiva.

Competencia: Identificar las clases de empresas del nordeste antioqueño según sus aspectos legales, comerciales y financieros con las utilidades del tic

Resultado de aprendizaje: Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
Se participo en dos comités ordinarios y uno extraordinario
Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.
Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.
Registro de juicios evaluativos
Impartir formación a la siguiente ficha: 2901025 de Gestión administrativa e ID 3083140 de la Gestión contable y de información financiera, de acuerdo con la programación establecida
Actualización permanente del portafolio de evidencias en Sofia Plus
Certificados de Competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa
Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Participación en la reunión con los pares.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCOURT

SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.5836070



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-005-950210 COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA	Número de Compromiso:	12824	Valor Total:	46.441.668,00	Saldo por pagar:	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	Número Doc. Identidad:	46358985	Tercero:		ANGELA CRISTINA BERNAL PINEDA	
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Número:	CO1.PCCNTR.5836070		Fecha:	01/02/2024 0:00:00	
OBJETO							
Objeto:	5_9502_112 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial						

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

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS CONCEDIDO/ AMORTIZADO	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA			NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				13724		45292024	2024-02-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836070	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836070-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE FEBRERO DE 2024
				60724		81193124	2024-03-22	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836070	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836070-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MARZO DE 2024
				119824		117070524	2024-04-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836070	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836070-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2024
				207224		163203324	2024-05-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836070	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836070-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE MAYO DE 2024
				255424		198822224	2024-06-28	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836070	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836070-PAGO HONORARIOS PAGO HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2024
				306424		242979524	2024-07-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCNTR.5836070	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836070-PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE JULIO DE 2024



Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:	MHefeo	ELISA FERNANDA FEO CARDONA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-005-950210	COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL ANTIOQUIA
Fecha y Hora Sistema:	2025-08-29-11:24 a. m.	

				386624		295046024	2024-08-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5836070	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836070- PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				470024		350211524	2024-09-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1.PCCN TR.5836070	13-01-01-DT	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES-CO1.PCCNTR.5836070- PAGO HONORARIOS MES DE PAGO HONORARIOS MES DE AGOSTO DE 2024
				553624		403896924	2024-10-30	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCN TR,5836070	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836070 HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2024
				631824		447806724	2024-11-29	4.465.545,00	17.862,00	4.447.683,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCN TR,5836070	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,5836070 HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE 2024
				685724		500346624	2024-12-20	1.786.218,00	7.145,00	1.779.073,00	74993501968	BANCOLOMBIA S.A.			CONTRATO	CO1,PCCN TR,5836070	13-01-01-DT	CONTRATO PSP CO1,PCCNTR,58360700 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

