



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 16 de marzo de 2025

Señor (a)

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7434914

Coordinador Académico de programas especiales

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7434914 de 2025

Claudia Marcela Bedoya García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.916.219 de Bello-Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Minero Agro Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y CINCO MILLONES DOCIENTOS VEINTI OCHO MIL QUINIENTOS VEINTI CUATRO PESOS M/CTE. (\$45.228.524). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor cuatro millones doscientos noventa y dos mil ochocientos setenta y siete pesos m/cte (\$3.526.291). b) nueve pagos iguales del mes de marzo al mes de noviembre por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte (\$4.599.511). c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos m/cte (\$306.634).

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9502_275. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad



presencial para el programa integración con la media en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a las siguientes fichas 2923318, 3153478 y 3153440 de acuerdo a la programación establecida.	Listado de asistencia y Guía de aprendizaje.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó las actividades correspondientes a la planeación metodología correspondientes al mes de marzo a la ficha 2923318: Clase teórica sobre el Código Sustantivo del Trabajo y normatividad actual. Análisis de casos sobre contratos laborales y prestaciones sociales. Taller práctico sobre liquidación de salarios, deducciones y seguridad social.	Planilla de asistencia y registro fotográfico
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar formación en el ambiente formativo de la institución Educativa Rural la Floresta.	Programación de ambiente en la Institución Educativa Rural la Floresta del municipio de Maceo y de la institución educativa



		Realizar reconocimiento del ambiente formativo de la institución educativa Liceo Gabriel Correa Vélez del municipio de Caracolí.	Gabriel Correa Vélez del municipio de Caracolí.
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 2923318, 3153478 y 3153440 de acuerdo con la programación establecida.	Listado de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le	Actualización de la carpeta de evidencias dispuestas en	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica.



	<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.</p>	<p>el drive por el supervisor de contrato para su revisión.</p>	
8	<p>Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>	<p>Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación</p>	
9	<p>Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.</p>	<p>Ficha: 2923318- TECNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.</p> <p>Días de ejecución: 03, 05, 10 y 12</p> <p>Actividad: Diagnosticar el procedimiento para liquidar nómina de la MiPymes del corregimiento de la Floresta.</p> <p>Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normatividad vigente.</p> <p>Resultado de Aprendizaje: Interpretar las políticas contables y de información financiera, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas institucionales.</p>	<p>Listado de asistencia Registro fotográfico</p>



		<p>Ficha: 3153478-Tecnico en Gestión Administrativa.</p> <p>Días de ejecución: 04, 06, y 11</p> <p>Actividad: Realizar la introducción a la formación Profesional Integral.</p> <p>Competencia: Resultado de aprendizaje de inducción</p> <p>Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el Rol de la formación profesional de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.</p> <p>Ficha: 3153440-Tecnico en Gestión Administrativa.</p> <p>Días de ejecución: 07, 13, y 14</p> <p>Actividad: Realizar la introducción a la formación Profesional Integral.</p> <p>Competencia: Resultado de aprendizaje de inducción</p> <p>Resultado de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el Rol de la formación profesional de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.</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>Envío de los informes de comisión de acuerdo con los desplazamientos realizados en el mes.</p> <p>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes.</p>	<p>Archivo de Excel:</p> <p>Formato planeación metodológica</p> <p>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus</p> <p>Informe de Legalización Planilla PDF de pago de Seguridad social. Guía de aprendizaje</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.	Formato de asistencia. Reporte de registro de inasistencias en la plataforma Sena Sofía plus.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de la plataforma Sofia Plus y herramientas digitales.



14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas 2923318, 3153440 y 3153478 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico, Guía de aprendizaje
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sena Sofia Plus.	Actividades programas y evaluadas en plataforma Sofia Plus.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	



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



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



	calificados, alistamiento de las 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 DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	16525	MACEO-CARACOLÍ	03/03/2025	07/03/2025
2.	22025	MACEO-CARACOLÍ	10/03/2025	14/03/2025

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 e N0. 9482763418 de la planilla, SOI mes de febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2025 en el enlace:



Cordialmente,

CLAUDIA MARCELA BEDOYA GARCÍA
C.C. No. 43.916.219

Recibí a satisfacción:

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

Supervisor(a) Contrato: CO1.PCCNTR.7434914 de 2025

Coordinador Académico de Programas Especiales