PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, 30 de abril de 2025

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. 7369514 de 2025
Coordinador Académico de Programas Especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7369514 del año 2025

JOSE DE JESUS BENEDETTI VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1063152325 de LORICA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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 ($ 4.292.877). 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 M/CTE ($ 306.634), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo con la vigencia contractual. Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos y bajo la gravedad de juramento

Plazo: Será hasta el 2 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9502_298 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las

Comunicaciones Gestión de la Información, modalidad presencial para el programa integración con la media en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923317, 2923332, 3153571, 3154969 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, fotos aprendices. Guía de aprendizaje # 1.
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 taller práctico a los aprendices de la formación técnico en sistemas teleinformáticos ficha 2923317, 3153571, 3154969, técnico en mantenimiento de equipos de cómputo ficha 2923332.	Guía de aprendizaje # 1.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se impartió formación en modalidad presencial en las siguientes instituciones: Institución Educativa Liceo Cisneros. Institución Educativa Luis Eduardo Arias Reinel.	Cisneros y Barbosa. Registro fotográfico. Formatos ambientes de formación.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923317, 2923332, 3153571, 3154969 de acuerdo con la programación establecida.	Listas 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	Se elaboró la guía de **N° 1.** para el programa de formación técnico en sistemas teleinformáticos y técnico en mantenimiento de equipos de cómputo.	Guía de aprendizaje # 1.

	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	Guías de aprendizaje. Planeación pedagógica. Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	**Formación Titulada** **Ficha: 2923317 - TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.** **Días de ejecución:** 1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28, 29 de abril de 2025. **Actividad:** AP05 - Realizar el soporte técnico de la estructura de red, según las necesidades del cliente y normatividad vigente. **Competencia:** Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica. **Resultado de aprendizaje:** Comprobar la conectividad de la red, de acuerdo con normativa de telecomunicaciones y orden de trabajo. **Ficha: 2923332 - TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.** **Días de ejecución:** 2, 9, 16, 23, 30 de abril de 2025. **Actividad:** AP03 - Elaborar el plan de trabajo para el soporte técnico de los equipos de cómputo y dispositivos móviles, según las normas de seguridad y salud en el trabajo.	Drive compartido en correo institucional. Guías de aprendizaje. Registro fotográfico y proyecto formativo.

		Competencia: Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico. **Resultado de aprendizaje:** Alistar los recursos para la reparación de equipos de cómputo, periféricos, equipos activos de redes y de la infraestructura de red, acorde con el requerimiento del cliente. **Ficha: 3153571 – TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.** **Días de ejecución:** 4, 11, 25 de abril de 2025. **Actividad:** AP01 - Identificar las condiciones de entrada de los equipos informáticos según los parámetros establecidos en las fichas de recepción elaboradas. **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **Resultado de aprendizaje:** Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización. **Ficha: 3154969 – TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.**	

		Días de ejecución: 3, 10, 24 de abril de 2025. **Actividad:** AP01 - Identificar las condiciones de entrada de los equipos informáticos según los parámetros establecidos en las fichas de recepción elaboradas. **Competencia:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **Resultado de aprendizaje:** Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.	
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.	Se envío formato por correo electrónico con programación para registrar en el aplicativo Sofia Plus. Planilla si contratista. Subir informe mensual de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas por el complejo al Secop II. Envío de los informes de comisión de acuerdo con los desplazamientos realizados en el mes.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus. Informe de Legalización.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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.	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Uso de herramientas colaborativas.	Uso Google Drive y herramientas digitales como el correo electrónico y WhatsApp Web.
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	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923317, 2923332, 3153571,	Programación Sofia Plus y fotos sesión de clases en modalidad presencial.

	demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	3154969 de acuerdo con la programación establecida.	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en Google Drive y Sofia Plus.	Pantallazos Google Drive
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Actualización del Certificado en la Norma de competencia laboral o "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056".	Norma de competencia laboral.
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

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

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	COM16525	BARBOSA	03/03/2025	07/03/2025
2.	COM41725	BARBOSA	02/04/2025	04/04/2025

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 el No. 7962010592 de la planilla, SOI y MARZO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 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:

JOSE DE JESUS BENEDETTI

Cordialmente,

José Benedetti

JOSE DE JESUS BENEDETTI VARGAS
Contratista
C.C. No. 1063152325

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por Juan David Valencia Trujillo
Fecha: 2025.04.24 23:52:48 -05'00'

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO N° CO1.PCCNTR.7369514 DE 2025
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES