PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, Antioquia 30 de abril del 2025

Señor (a)
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7358429 DE 2025
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Cisneros Antioquia.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7358429 DE 2025

Angela Cristina Bernal Pineda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46358985 de Sogamoso, Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 39.402.478**)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) OCHO (8) pagos por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS COP ($4.599.511) correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2025 C) un último pago por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS COP ($2.606.390), 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 17 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9502_116. PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA LÍNEA TECNOLÓGICA CLIENTE, MODALIDAD PRESENCIAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a las siguientes fichas: **FICHA: 2901025** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **FICHA: 2933946** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	-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 realiza cronograma y organización de actividades de aprendizaje para los aprendices de la formación: **FICHA: 2901025** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **FICHA: 2933946** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de presencialidad en ambientes de formación.	Pantallazo Programación de ambientes SOFIA
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: **FICHA: 2901025**	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje.

		TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **FICHA: 2933946** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la 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 Nº1 Aprendizaje Procesar la información **FICHA: 2901025** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **FICHA: 2933946** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Guía de Aprendizaje
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.	Se elaboró la guía de Nº1 Aprendizaje Procesar la información **FICHA: 2901025** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **FICHA: 2933946** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Guías de Aprendizaje
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso 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.	**ALISTAMIENTO Para la creación y matricula de la tecnología en Gestión administrativa** **Días de ejecución: 1, 2, 3, 4 abril** **Formación:** **FICHA: 2901025** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Días de ejecución: 7, 8, 9, 10, 11 abril** **Actividad de aprendizaje:** GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Piezas Graficas Registro fotográfico. -Guía de aprendizaje (Documento en pdf). Proyecto Formativo (Documento pdf). -Lista de asistencia (Documento pdf). Plan concertado (Documento en pdf). Planeación Pedagógica (Documento en pdf).

		QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultado de aprendizaje:** Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. **FICHA: 2933946** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Días de ejecución:** 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 **abril.** **Actividad de aprendizaje:** GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACION **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultado de aprendizaje:** Organizar eventos de manera	

		responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	
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.	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 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.
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de del drive y herramientas digitales. (Google Drive)

	del SENA y demás normas concordantes.		
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de juicios evaluativos.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la siguiente ficha: **FICHA: 2901025** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **FICHA: 2933946** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	-Guías de aprendizaje (Documento en pdf). -Lista de asistencia (Registros fotográfico) -Reporte fotográfico
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	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sena Sofia Plus	Cargue de la información en el portafolio de evidencias.

	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.	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".	Certificados de: Competencia orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa Orientar formación E- Lear Ning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado de Competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos y normativa Certificado de Competencia Orientar formación E- Lear Ning 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.	Elaboración piezas gráficas	Piezas Graficas
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.	

	con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.		
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	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.	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 85148032 de la MIPLANILLA, Aportes en Línea de **marzo** 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (56) folios

Evidencias: Los folios de las evidencias de este informe reposan en el DRIVE, carpeta EVIDENCIAS INSTRUCTORES 2025 https://drive.google.com/drive/folders/1B-18zPa8eM8Gt66G6DQMTPZsxJdoIBx1?usp=drive_link

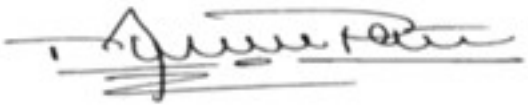
Cordialmente,



Angela Cristina Bernal Pineda
Contratista
C.C. No. 46358985

Recibí a satisfacción:

Firma



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.7357426 del año 2025
Coordinador Académico