PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Nare, agosto 31-2025

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7394177
Coordinador Académico de Programas Especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial Puerto Berrio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7394177 del año 2025

JAVIER HERNÁN RINCÓN OSPINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.591.722de Medellín 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTAY CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($45.841.793). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA COP ($4.139.560), correspondiente

al mes de febrero de 2024. b) cuatro (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE COP

($4.599.511),correspondiente a los meses de Marzo a Noviembre 2025

c) Un último pago por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE COP ($306.634) correspondiente al mes de diciembre 2025

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9502_279 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.

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 en las siguientes fichas 3153778,3153779,3153788 de acuerdo a la Programación establecida.	Guía de Aprendizaje Listas de asistencia
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 actividad integral lúdico- recreativa- formativa con los aprendices de la formaciónTécnico en operaciones Comerciales Manejo de Herramientas de Ofimatica	Fotográficas
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	IE Carlos Arturo Duque Ramírez, IER Jorge Enrique Villegas, IER La Sierra	Fotográficas

4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo conla programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación en las siguientes fichas 3153778,3153779, 3153788 de acuerdo a la Programación establecida. .	Guía de Aprendizaje Listasde asistencia
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el finde 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, diseñode actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems quealimentarán 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 ygestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción ymanifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antesde 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 deaprendizaje, 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 carpetade evidencias dispuesta enel drive por el supervisor de contrato para su revisión	Carpeta Drive.
8	Informar en un plazo máximode 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación	Registrar juicios evaluativosen Plataforma Sofia Plus.	Sofia plus
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: 3153778 Técnico en Operaciones Comerciales Días: 4,11,25 Actividad: Excelencia en el servicio integral Competencia: Interactuar con clientes de acuerdo con las políticas y estrategias de servicio de la compañía	Fotográficas-Lista de Asistencia- Guía

		Resultado de Aprendizaje: Aplicar técnicas de Comunicación y principios de comportamiento y su relación con los indicadores de gestión en el manejo de situaciones en el servicio según acuerdos de negociación y programas de servicio. Formación Titulada Ficha: 3153779 Técnico en Operaciones Comerciales Días : 6, 8,13,15,20,22,27,29 Competencia Interactuar con clientes de acuerdo con las políticas y estrategias de servicio de la compañía Resultado de Aprendizaje Aplicar técnicas de Comunicación y principios de comportamiento y su relación con los indicadores de gestión en el manejo de situaciones en el servicio segun acuerdos de negociación y programas de servicio.	

		Formación Titulada Ficha: 3153788 Técnico en Recursos Humanos Dias: 5,12,14, 19,21,26,28 Actividad: Excelencia en el servicio integral Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Resultado de Aprendizaje Proporcionar atención y servicio a los clientes, en los procedimientos de recursos humanos de acuerdo con las normas y políticas de la organización.	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros díashábiles 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 yla planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridadsocial

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 delos aprendices a las actividades de formación	Formato de asistencia y
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando lasnormas técnicas y legales quegaranticen 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 depapel utilizando medios digitales	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 suresponsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a laformación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro dejuicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente	Juicios de Evaluación	Reporte de Juicios de Evaluacion

	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 supervisorde contrato.	Impartir formación en las siguientes fichas 3153778,3153779,3153788 de acuerdo a la Programación establecida.	Fotográficas Lista de asistencia
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.	Sofia Plus	Reporte Evaluacion
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad delCentro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
18	Participar en la generacióny 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 MineroAgroempresarial	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 participaciónen 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 sobrelas diferentes modalidades de etapapráctica 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 FORMACIÓNCONCERTADOS 40201044” 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”.	Certificado en la Normade competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044”o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICOY NORMATIVO 240201056- En espera para inscripción para la actualización 2025	Norma de competencia Laboral
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 estrategiaspara la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	1- Acompañamiento Integralmente Personalizado Actividades Lúdico-Recreativas	Fotográficas
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación yel objeto contractual.	Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a estaobligación	

29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificadoen: documentación de las	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
	condiciones de calidad para la obtención de Registros 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 esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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	115425	Puerto Berrio	Junio 16	Junio 20
2	130225	La Pesca-La Sierra	Julio 8-2025	Julio-31
3	151025	La Pesca-La Sierra	Agosto 5-2025	Agosto 29

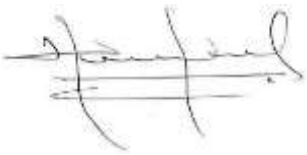
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciadoscomo evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4612789157 de la planilla, operador y periodo de Julio 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias: 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 link:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDIA%202024%2FJAVIER%20RINCON

Cordialmente,



Javier Hernán Rincón Ospina
C.C. No. 71.591.722 Medellín.

Recibí a satisfacción:



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor Contrato 7394177 de 2025
Coordinador Académico De Programa Especiales