PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio 30 de septiembre 2025

Señor (a)
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7394193**
Coordinador Académico de programas especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7394193** del año (2025)

GUILLERMO MANUEL SEGUNDO DIAZ MERCADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98651811 de Caucasia Antioquia, 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: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHOMIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($45.688.476). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor tres millones ochocientos treinta y dos mil novecientos veintiséis pesos m/cte ($3.832.926). 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 2 de diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9502_288 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 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 Profesional Integral de acuerdo con los horarios establecidos en las siguientes fichas: **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923290 **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923326 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155096 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155147 **Técnico en asistencia administrativa** ficha 3155202	Portafolio del instructor - Listas de asistencia de aprendices .- Carpeta de evidencias. https://acortar.link/ZpkZXY

2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Descripción del producto relacionando los requerimientos y detalles del producto y/o servicio del proyecto, estableciendo lo siguientes aspectos: -- Infraestructura; se describe que infraestructura o ambiente requiere para desarrollar el producto o servicio. Formación Técnico en Asesoría Comercial fichas 2923290 y 2923326 Se determina dónde estará localizado el proyecto, el producto o servicio como punto estratégico a ejecutar. -- Valor agregado: se determinan las características que diferencian el negocio, producto o servicio de otro. Formación Técnico en Asesoría Comercial fichas 2923290 y 2923326 Tiempo estimado de ejecución Del proyecto (en meses). En la mayoría de los casos serian 6 o 12 meses que dura la etapa práctica. Formación Técnico en Asesoría Comercial fichas 2923290 y 2923326 Revisar el LOU-YAUT del almacén para los	Formato Guías de aprendizaje, cronograma de actividades

		procedimientos relacionados con la apertura y cierre según la política empresarial. Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Ubicar los sitios de emergencia de acuerdo con las políticas de control y las técnicas de seguridad o vigilancia Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Aplicar las normas de vigilancia, seguridad empresarial e industrial en casos de emergencia en los puntos de venta y según normatividad empresarial. Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096 Elaborar los informes sobre las novedades observadas según normas y procedimientos vigentes Formación Técnico en operaciones comerciales fichas 3155147 y 3155096	

		Explorará la importancia de los documentos empresariales como medio de comunicación organizacional, y su impacto en la toma de decisiones. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202 Subrayar los elementos básicos y la estructura de documentos empresariales comunes para diagnosticar el nivel de conocimiento previo del aprendiz. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202 Reconocer y clasificar documentos empresariales de acuerdo con su asunto, tipo de texto y normatividad técnica, para facilitar la comprensión de su propósito y aplicación en entornos laborales.. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202 Redactar y estructurar documentos empresariales aplicando técnicas de digitación y normativas vigentes, lo que garantizará la	

		precisión y profesionalismo en la comunicación organizacional. Formación Técnico en asistencia administrativa ficha 3155202	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Los asignados por las instituciones educativas para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	I.E Luis Eduardo Diaz I.E.R San Miguel del Tigre
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: **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923290 **Técnico en Asesoría Comercial ficha** 2923326 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155096 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155147 **Técnico en asistencia administrativa** ficha 3155202 De acuerdo a 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	Realización de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje de programas de formación técnica y tecnológica	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación – Carpeta de evidencias. https://acortar.link/ZpkZXY

	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	Para este mes no se realizaron actividades acorde 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.	Construcción del proyecto formativo por programa de formación, planeación pedagógica y guías de aprendizaje, Evaluación de ambientes de aprendizajes	Formato proyecto formativo, formato de novedades de ambiente

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
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 en el programa de articulación de media técnica. **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923290 y 2923326 **Días de Ejecución** 3,10,17,24 del mes de septiembre del 2025 **Actividad** Etapa práctica. **Competencia** Resultados de aprendizaje etapa practica **Resultados de aprendizaje** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155096	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje Instrumentos de evaluación – Carpeta de evidencia https://acortar.link/ZpkZXY

		Días de ejecución 1,8,15,22,,29 del mes de septiembre del 2025 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155147 **Días de ejecución** 2,9,16,23,30 del mes de septiembre 2025 **Actividad** Diseñar una exhibición comercial en un punto de venta local, asegurando el cumplimiento de normas de seguridad para la protección de personas, activos e instalaciones. **Competencias** Preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición **Resultados de aprendizaje** Definir y aplicar técnicas y procedimientos para la organización del surtido de acuerdo con los productos **Competencia**	

		Aplicar medidas de seguridad a las personas, activos, instalaciones de la compañía según políticas, normas y procedimientos en el punto de venta. **Resultados de aprendizaje** Revisar las condiciones de seguridad del almacén de acuerdo con las políticas de control y las técnicas de seguridad o vigilancia Reportar novedades en relación con las medidas de seguridad en el punto de venta según la política empresarial **Técnico en asistencia administrativa** ficha 3155202 **Días de Ejecución** 4,5,11,12,18,19,25,26 de septiembre del 2025 **Actividad** Establecer las actividades y tareas de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y cumplimiento de objetivos	

		mediante la gestión documental **Competencias** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultados de aprendizaje** Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	
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 de agosto	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus y planilla Si contratista Planilla PDF de pago de Seguridad social No 34251242
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los	Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación	

	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	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.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales	Uso de herramientas digitales, plataformas de apoyo y correo personal mientras se habilita el institucional
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.	Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus Registro de juicios evaluativos	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus Reporte de Juicios evaluativos

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: **Técnico en Asesoría Comercial** ficha 2923290 **Técnico en Asesoría Comercial ficha** 2923326 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155096 **Técnico en operaciones comerciales** ficha 3155147 **Técnico en asistencia administrativa** ficha 3155202 De acuerdo a 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 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.	Elaboración de la justificación de acuerdo al proyecto productivo: se indica las razones por la que se plantea el proyecto y las necesidades que se piensan subsanar o mejorar con el proyecto slogan, logo	Listados de asistencia y registras fotográficos
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Apoyo y seguimiento a los proyectos productivos de los aprendices grados onces	Formato etapa productiva- bitácoras
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	Actualización norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con	Certificado actualizado de la norma

	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".	procedimientos técnicos y normativa NIVEL INTERMEDIO	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Apoyo constante en el proceso de divulgación de las diferentes ofertas formativas tituladas o complementarias por los diferentes medio online y offline	Post y fotografías que reposan en el área de administración educativa - Redes sociales- grupos de WhatsApp con aprendices
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				

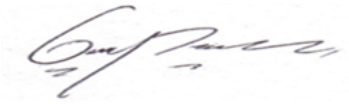
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 34251242 de la planilla, operador Asopagos y periodo agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (53) folios

Cordialmente,

Firma



Guillermo Manuel Segundo Diaz Mercado

Contratista

C.C. No. 98651811

Recibí a satisfacción:



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

Supervisor(a) Contrato No **CO1.PCCNTR.7394193** de 2025

Coordinador Académico de Programas Especiales