PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Segovia, 31 de octubre de 2025

Señor (a)
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 7394184
Coordinador Académico de programas especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 22243366 del año 2025

Bleidis Johana Guerrero Fandiño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22243366, 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: A) UN PRIMER PAGO POR EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES ($3.986.243). 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:
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 a las siguientes fichas: 2923308, 3058614, 3154405, 3154418, 3154412 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de Asistencias. Registro Fotográfico.
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 talleres, informes de lectura y juego de roles a los aprendices de las formaciones: 2923308, 3058614, 3154405, 3154418, 3154412	Taller.
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 de formación: I.E. Liborio Bataller. I.E Santo Domingo Savio	Registro Fotográfico
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: 2923308, 3058614, 3154405, 3154418, 3154412 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de Asistencias. Registro Fotográfico.
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,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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.	Guía 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.	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.	**Técnico en Recursos Humanos** **Ficha: 2923308** **Días de ejecución: 3, 17, 24, 31 de octubre de 2025** **Actividad:** Aplicar instrumentos para la recolección, clasificación y tabulación de la información del talento humano de acuerdo con el procedimiento técnico. **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Resultados:** 03 verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. 02 operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización 04 presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. 01 recopilar información de los procedimientos de	Listas de Asistencias, Registro Fotográfico.

		selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **Técnico en Recursos Humanos** **Ficha: 3058614** **Días de ejecución: 1, 15, 22, 29 de octubre de 2025** **Actividad:** desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación. **Competencia:** Resultados de Aprendizaje Etapa Practica. **Resultados:** 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. **Ficha 3154405 Técnico en Recursos Humanos.**	

		Días de ejecución: 20, 27 de octubre de 2025. **Actividad:** Aplicar instrumentos para la recolección, clasificación y tabulación de la información del talento humano de acuerdo con el procedimiento técnico. **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Resultados:** 03 verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. 02 operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización 04 presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. 01 recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores,	

		según requerimientos de la organización. **Ficha 3154418 Técnico en Recursos Humanos.** **Días de ejecución: 2, 14, 16, 21, 23, 28, 30 octubre de 2025.** **Actividad:** Aplicar instrumentos para la recolección, clasificación y tabulación de la información del talento humano de acuerdo con el procedimiento técnico. **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Resultados:** 03 verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. 02 operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización 04 presentar informes del procesamiento de la	

		información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. 01 recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **Ficha 3154442 Técnico en Recursos Humanos.** **Días de ejecución: 2, 14, 16, 21, 23, 28, 30 de octubre de 2025.** **Actividad:** Aplicar instrumentos para la recolección, clasificación y tabulación de la información del talento humano de acuerdo con el procedimiento técnico. **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. **Resultados:** 03 verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.	

		02 operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización 04 presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. 01 recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **Evento especial:** **Actividad:** Acompañamiento al equipo del ASEM y oferta 2026. **Días: 6,7,8,9,10 de octubre 2025**	
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.	Envío del informe mensual de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas por el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica 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	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.
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 email y whatsapp.
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: 2923308, 3058614, 3154405, 3154418, 3154412 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de Asistencias. Registro 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 una de las acciones que integran el proceso formativo.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	que modifique y/o adicione o derogue la misma".		
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 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.				
2.				

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. 90086545 de la planilla miplanilla de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A1a1960f5362f43b48e4e7b8537fb2fe5&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1742320503680&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b83fbfe4%2Db2f0%2Dcb7d%2De51f%2D61656f2358f5&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTAzMTQwMDIuMDIiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDIA%20TECNICA%202025%2FBLEIDIS%20GUERRERO&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&view=0

Cordialmente,

Bleidis Guerrero

Bleidis Johana Guerrero Fandiño
Contratista
C.C. No. 22243366

Recibí a satisfacción:

Juan David Valencia Trujillo
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 7394184 de 2025
Coordinador Académico de programas especiales