PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Remedios, 31 octubre 2025

Señor

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7394180

Coordinador Académico de Programas Especiales

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7394180 del año 2025

Ana Aljaida Atencia Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33067167 de Magangué, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Un primer pago por el mes de febrero por valor TRES MILLONES SEICIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS ($3.679.609) 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)

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9502_282. 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 elaborenpreviamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENAdetermine.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923289 y 3058611, 3153863, 3153864, 3153820 Y 3153860 de acuerdo con la programación establecida.	Guía de aprendizaje Asistencia Administrativa. Guía de aprendizaje Recursos Humanos. Fotos ambientes de formación. Listados de Asistencia
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional,	Se realiza la actividad de aprendizaje: digitar y elaborar	Guías de aprendizaje

	calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	documentos empresariales que se deriven de la función administrativa aplicando la normativa para las fichas 3153863, 3153864 y 3153860.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se impartió formación en ambientes de formación presencial.	Registro fotográfico 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: 2923289 y 3058611, 3153863, 3153864, 3153820 Y 3153860 de acuerdo con la programación establecida.	Guía de aprendizaje Asistencia Administrativa. Guía de aprendizaje Recursos Humanos. Fotos ambientes de formación. Listados de Asistencia
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin	Se elaboró guía de aprendizaje para técnico	Guía de aprendizaje Recursos Humanos y

	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.	Recursos Humano y Asistencia Administrativa	Asistencia administrativa
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	Para éste mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.		
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.	Portafolio Instructor carpeta DRIVE
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.		
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 Articulación Media **Técnico Recursos Humanos ficha:** 2923289 **Días de ejecución:** 27 de octubre 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 **Resultado de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los	Guía de aprendizaje Asistencia Administrativa. Guía de aprendizaje Recursos Humanos. Fotos ambientes de formación. Listados de Asistencia.

		conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **Técnico Recursos Humanos ficha:** 3058611 **Días de ejecución:** 20 de octubre 2025 **Actividad:** Aplicar instrumentos para la recolección, clasificación y tabulación de la información del talento humano de acuerdo con el procedimiento técnico. **Competencia:** Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **Resultado de aprendizaje:**	

		Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización. **Técnico Recursos Humanos ficha:** 3153860 **Días de ejecución:** 3, 17, 24, 31 de octubre 2025 **Actividad:** aplicar técnicas y principios que garanticen el proceso de selección de candidatos de acuerdo con el requerimiento de la empresa.	

		Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **Resultado de aprendizaje:** Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. **Técnico Asistencia Administrativa** **Ficha:** 3153820 **Días de ejecución:** 1, 15, 22, 29 de octubre 2025 **Ficha:** 3153863 **Días de ejecución:** 14, 21, 28 de octubre 2025 **Ficha:** 3153864 **Días de ejecución:** 2, 16, 23, 30 de octubre 2025	

		Actividad: Digitar y elaborar documentos empresariales que se deriven de la función administrativa aplicando la normativa **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultado de aprendizaje:** Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	

		Evento: Acompañamiento al equipo del ASEM y oferta 2026 **Días de ejecución:** 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 18 del pago de los honorarios.	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.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Informe de Legalización. Planilla PDF de pago de Seguridad social. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación. Bitácoras seguimiento etapa productiva.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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 asistencia física
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 la plataforma digitales: correos electrónicos, DRIVE
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las	Se emitieron juicios de evaluación para las fichas 2923289 y 3058611,	Reporte de juicios evaluativos

	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.	3153863, 3153864, 3153820 Y 3153860	
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923289 y 3058611, 3153863, 3153864, 3153820 Y 3153860 de acuerdo con la	Guía de aprendizaje Asistencia Administrativa. Guía de aprendizaje Recursos Humanos.

	establecida por el supervisor de contrato.	programación establecida.	Fotos ambientes de formación. Listados 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	Actualización permanente del portafolio de evidencias en DRIVE	Actividades programadas y evaluadas 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.	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	necesidad del Centro de Formación.		
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"	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"	Norma de Competencia Laboral

	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”.		
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	Para este mes no se realizaron otras	

	del programa de formación y el objeto contractual.	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.	176625	La Cruzada	3 de septiembre 2025	26 de septiembre 2025

2.	210125	La Cruzada	1 de octubre 2025	31 de octubre 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. 7986202867 de la planilla, SOI del mes de septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

ANA ALJAIDA ATENCIA MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 33.067.167 de Magangué

Recibí a satisfacción:

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7394180 de 2025

Coordinador Académico de Programas Especiales