PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio 31 de octubre 2025

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7394171
Coordinador Académico de poblaciones especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7394171 del año 2025

IVÁN ARLEY SAMACÁ MORALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80071966 de Bogotá, 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: A) UN PRIMER PAGO POR EL MES DE FEBRERO POR VALOR TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTE SEIS 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 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.

Plazo: Será hasta el 2 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9502_276 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 la siguiente ficha: 2923361 2922230 2923355 3153759 3315519 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico Guía de aprendizaje
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el	Técnico en Asesoría Comercial, ficha 2923361 Se presenta la propuesta comercial para	Guía de aprendizaje. Listado de Asistencia. Taller,

	enfoque metodológico adoptado.	implementar en las organizaciones. Técnico en asesoría comercial, ficha: 2923355 Elaborar propuesta comercial para ser implementada en los establecimientos de comercio buscando impulsar la economía de las partes implicadas. Técnico en nómina y prestaciones sociales, ficha: 2923320 Estudiar el entorno laboral para presentar un plan de implementación de un sistema de pago de nóminas en las empresas objeto de estudio. Técnico en asistencia administrativa, ficha: 3153759 Realizar diagnóstico de necesidades administrativas en las pymes de Puerto Berrio.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y	Se brinda Formación en los ambientes de formación de la I.E Normal superior	Registro Fotográfico Clases presenciales en el ambiente

	requerimientos de los aprendices.		
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: 2923361 2923320 2923355 3153759 3315519 de acuerdo con 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 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	Se elaboró la guía de aprendizaje N° 4 sobre la evaluación de la implementación de las acciones correctivas, para el técnico en asesoría comercial, ficha: 2923361 Se implementaron estrategias de seguimiento y evaluación, como entrevistas, encuestas y listas de chequeo. Se elaboró la guía del seguimiento y monitoreo	Guías de Aprendizaje Actividades de aprendizaje.

	aprendices si a ello da lugar, entre otras.	a los clientes de la organización, para aplicar en el proyecto formativo, para el técnico en asesoría comercial. Ficha 2923355, Se implementaron como técnicas de enseñanza tales como juegos de roles, conversatorios, debates, juegos mentales y exposiciones. Se elaboró la guía de prospección de clientes internos y externos de la organización para aplicar en el proyecto formativo, para el técnico en nómina y prestaciones sociales. Ficha 2923320, Se implementaron como técnicas de enseñanza tales como juegos de roles, conversatorios, debates, juegos mentales y exposiciones. Se revisó la guía de análisis de las capacidades administrativas de las mypes de Puerto Berrio ficha: 3153759 Se desarrollaron por medio de técnicas	

		didácticas activas para socializar la institucionalidad con los nuevos aprendices.	
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 esta actividad no se realizaron acciones	
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	Guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación. Listas de asistencia Registro Fotográfico
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los	Evaluación en la plataforma sofiaplus y	Archivo en Excel de los juicios evaluativos

	aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	listado de juicios evaluativos generados de las fichas, 2923361. 2923320, 2923355, 3153759.	de las fichas 2723043, 2923320, 2923355 y 3153759
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** **Programa:** Técnico en Asesoría Comercial **Ficha**: 2923361 **Días de ejecución:** 14, 21 y 28 de octubre 2025 **Actividad:** Evaluación de las acciones implementadas para realizar plan de mejora. **Competencia:** Etapa Práctica **Resultado 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	Evidencias fotográficas, listados de asistencia, guías de aprendizaje.

		Asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **Programa:** Técnico en Asesoría Comercial **Ficha**: 2923355 **Días de ejecución:** 2, 16, 23 y 30 de octubre 2025 **Actividad:** Evaluación de las acciones implementadas para realizar plan de mejora. **Competencia:** Etapa Práctica **Resultado 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.	

		Programa: Técnico en Nómina y prestaciones sociales **Días de ejecución**: 20 y 27 de octubre 2025 **Ficha**: 2923320 **Actividad:** Evaluación de las acciones implementadas para realizar plan de mejora. **Competencia:** Etapa Práctica **Resultado 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.	

		Programa: Técnico en Asistencia administrativa **Ficha**: 3153759 **Días de ejecución:** 1, 3, 10, 15, 17, 22, 24, 29 y 31 de octubre 2025 **Actividad:** REALIZAR DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS PYMES DE PUERTO BERRIO **Competencia:** TRAMITE DE DOCUMENTOS **Resultado de aprendizaje:** RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA. **Programa:** Técnico en Asistencia administrativa	

		Ficha: 3315519 **Días de ejecución**: 27,28 de octubre Actividad: DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA Y EL ENTORNO SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Competencia: ATENCIÓN A CLIENTES Resultado: RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. **Actividad:** ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO DEL ASEM Y OFERTA 2026	
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	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos

	para la legalización 18 del pago de los honorarios.	en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	en Plataforma Sofia plus.
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 esta actividad no se realizaron acciones	
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 del correo electrónico y el drive y herramienta digital: 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.		
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: 2923361 2923355 2923320 3153759 de acuerdo con 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 el drive y Sofia Plus	Actividades programas y evaluadas en 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 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	Para este mes no se realizaron actividades	

	procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	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"	Certificado en la Norma de 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 TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"	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 estrategias para la retención de los aprendices y justificar	Para este mes no se realizaron actividades	

	plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	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.	176825	REMEDIOS	3/09/2025	04/09/2025
2.	191025	BOGOTA	10/09/2025	11/09/2025

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. De planilla 9492493750 de aportes en línea del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 10 folios

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDIA%20TECNICA%202025%2FIVAN%20SAMACA%2FOctubre&viewid=8434fd98%2Da046%2D46c6%2Dbfc9%2D5069b3a6508c&CT=1761090517507&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=e35c674e%2Df9da%2D918b%2D1744%2D9bee06e5ab4e&e=5%3A16994dedf6724f10be484db2be0f5ec6&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTEwMTAwMDEuMjEiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&view=0

Cordialmente,



IVÁN ARLEY SAMACÁ MORALES
Contratista
C.C. No. 80.071.966

Recibí a satisfacción:



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7394171
COORDINADOR ACADÉMICO DE POBLACIONES ESPECIALES