PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, noviembre 30 de 2025

Señor (a)
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7394182
Coordinador Académico de programas especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7394182 del año 2025

MAURICIO ANDRES VACA ESPITIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1115074023 de GUADALAJARA DE BUGA, 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: CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES M/CTE. ($ 45.841.793). 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 novecientos ochenta y seis mil doscientos cuarenta y tres m/cte ($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 pesos m/cte ($306.634).

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9502_283 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 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 a las siguientes fichas: 2923323, 3153823 y 3154931 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, fotos aprendices. Guía de aprendizaje # 1. 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 taller práctico a los aprendices de la formación técnico en ASESORÍA COMERCIAL ficha 2923323. Se realizó inducción a las fichas 3153823 Técnico en asistencia administrativa y, 3154931 Técnico en asistencia administrativa	Guía de aprendizaje # 1.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se impartió formación en modalidad presencial en las siguientes instituciones: I. E. R. CRISTALES. I.E NORMAL SUPERIOR DE SAN ROQUE.	San Roque y Cristales. Registro fotográfico. Formatos 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: 2923323, 3153823 Se impartió formación en modalidad presencial en las siguientes instituciones: I. E. R. CRISTALES. I.E NORMAL SUPERIOR DE SAN ROQUE. y 3154931 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, fotos aprendices. Guía de aprendizaje # 1. 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, 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	Se elaboró la guía de aprendizaje **N° 1.** para el programa de formación Técnico en asistencia administrativa con ficha: 3153823 y técnico en asistencia administrativa con ficha: 3154931.	Guías de Aprendizaje # 1.
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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		
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. Planeación pedagógica.
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.	Se evaluó el RAP4, 5, 6 Y 7 de la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa a la ficha 3154931 del programa Técnico en Asistencia Administrativa y a la ficha 3153823 del programa Técnico en asistencia administrativa.	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 Ficha: 2923323 - Técnico en asesoría comercial. Días de ejecución: 5, 7, 12, 14, 19, 21, 26 y 28 de noviembre de 2025. Actividad: ETAPA PRÁCTICA Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. Resultado de aprendizaje: RAP01 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: 3154931 Técnico en asistencia administrativa. Días de ejecución: 4, 6, 11, 13, 18, 20, 25 y 27 de noviembre de 2025. Actividad: AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL	Drive compartido en correo institucional. Guías de aprendizaje. Registro fotográfico y proyecto formativo.

		SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultado de aprendizaje: RA05. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS RA06. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. RA07. RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN. RA08. APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	

		Ficha: 3153823 Técnico en asistencia administrativa. Días de ejecución: 10 y 24 de noviembre de 2025. Actividad: AP03 - ESTRUCTURA UN PLAN DE ESTRATEGIAS QUE MEJOREN LA FUNCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultado de aprendizaje: RA05. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS RA06. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. RA07. RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL	

		EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN. RA08. APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	
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.	Se envío formato por correo electrónico con programación para registrar en el aplicativo Sofia Plus. Planilla si contratista. Subir informe mensual de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas por el complejo al Secop II.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los	Para este mes no se realizaron actividades acordes 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.	Uso de herramientas colaborativas.	Uso de herramientas digitales como el correo electrónico
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	Se evaluó el RAP4, 5, 6 Y 7 de la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa a la ficha 3154931 del programa Técnico en Asistencia Administrativa y a la ficha 3153823 del programa Técnico en asistencia administrativa.	Reporte de juicios evaluativos.

	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: 2923323, 3153823 y 3154931 de acuerdo con la programación establecida.	Programación Sofia Plus y fotos sesión de clases en modalidad presencial.
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 Google Drive y Sofia Plus.	Pantallazos Google Drive
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.		
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 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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".		
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.		

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.	219725	San Roque - Cristales - San Roque	14/10/2025	28/10/2025
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. 1076800963 Pago simple del mes de octubre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 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 enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A620d13b05ea14203b591adf421e944b7&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1742224857800&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=81cd564a%2Daf4b%2Da819%2Deb49%2Daaacf6d2166c&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTAzMDcwMDIuMTUiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDIA%20TECNICA%202025%2FMAURICIO%20ANDRES%20VACA&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&view=0

Cordialmente,

Mauricio Vaca E.

MAURICIO ANDRES VACA ESPITIA
Contratista
C.C. No. 1115074023

Recibí a satisfacción:E

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7394182 de 2025
Coordinador Académico de Programas Especiales