PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 30 de noviembre de 2025

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 7394173
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. 7394173 del año 2025.

YURI ANDREA GUTIERREZ MORALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.037.586.000 de Envigado, 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 OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS M/CTE. $45.688.476. ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR EL MES DE FEBRERO POR VALOR TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES M/CTE ($ 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 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_277 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 la siguiente ficha: 2923357, 2923359, 2923360, 3153549, 3153678 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 enfoque metodológico adoptado	se termina en la guía del técnico integración de operaciones logísticas: de la etapa práctica, por modalidad de proyecto productivo y vinculo formativo en diferentes empresas del municipio, etapa práctica; resultado de aprendizaje etapa practica 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	Listas de asistencia Formatos guía de aprendizaje y documentos de apoyo para el desarrollo de las evidencias a realizar.

		autogestión ficha 2923360 y 2923316 se termina la guía y selección de la etapa práctica, por modalidad de proyecto productivo y vinculo formativo en diferentes empresas del municipio, etapa práctica; resultado de aprendizaje etapa practica 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 de las fichas de asesoría comercial y comercialización de alimentos y se procede a calificar en sofia plus. Las fichas 3153678 técnico recursos humanos se encuentra en mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas y 3153549 técnico asistencia administrativa, ap03 - proporcionar diligentemente atención y	

		servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.** participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.	
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 facilitado por las IE Liceo Antonio Nariño, y en el CTMAE para la formación de la IE La América.	Registro Fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: 2923357, 2923359, 2923360, 3153549, 3153678 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	Se terminó de trabajar en la guía del técnico integración de operaciones logísticas: selección de la etapa práctica, por modalidad de proyecto productivo y vinculo formativo en diferentes empresas del municipio, ETAPA PRÁCTICA; resultado de aprendizaje etapa practica Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades	Guía de Aprendizaje

	pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión ficha 2923360 y 2923316 Se termina la guía de la etapa práctica, por modalidad de proyecto productivo y seguimiento de vinculo formativo en diferentes empresas del municipio, ETAPA PRÁCTICA; resultado de aprendizaje etapa practica 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 de las fichas de asesoría comercial y comercialización de alimentos. Las fichas 3153678 TECNICO RECURSOS HUMANOS se encuentra en la identificación de la documentación del área de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente	

		como manual, hojas de vida, proceso selección y 3153549 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AP03 - estructura un plan que mejore el proceso administrativo y el servicio al cliente según las necesidades identificadas Rap Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa y RAP preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.	
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	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.

	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.	el drive por el supervisor de contrato para su revisión.	
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.	**Formación Titulada** **Ficha: 2923357 - TECNICO ASESORIA COMERCIAL** **Días de ejecución: 4,11,18,25** de noviembre de 2025 **Actividad:** etapa práctica **Competencia:** resultado de aprendizaje etapa practica **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	Listas de asistencia, registro fotográfico, Guía de aprendizaje Listas de asistencia, registro fotográfico

		metodologías de autogestión. **Ficha: 2923359 TECNICO COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS** **Días de ejecución: 7,14,21,28** de noviembre de 2025 **Actividad:** etapa práctica **Competencia:** resultado de aprendizaje etapa practica **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. **Ficha: 2923360** **TÉCNICO INTEGRACIÓN OPERACIONES LOGISTICAS** **Días de ejecución: 5,12,19,26** de noviembre de 2025 **Actividad:** etapa práctica. **Competencia**: resultado de aprendizaje etapa practica	

		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. **Ficha: 3153549** **TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **Días de ejecución: 10,24** 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:** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la	Listas de asistencia, registro fotográfico Listas de asistencia, registro fotográfico

		organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.**** participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas **Ficha: 3153678** **TÉCNICO RECURSOS HUMANOS** **Días de ejecución: 6,13,20,27** de noviembre 2025 **Actividad:** AP03 elaborar los documentos de gestión humana, aplicando las normas y técnicas para su óptimo desarrollo **Competencia:** Documentación de procesos técnicos **Resultado de aprendizaje:** mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.	Listas de asistencia, registro fotográficos. Listas de asistencia, registro fotográficos. Listas de asistencia, registro fotográficos
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	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica

	demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.	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 aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
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 la plataforma institucional Sofia plus, drive y demás herramientas digitales
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.		
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 la siguiente ficha: 2923357, 2923359, 2923360, 3153549, 3153678 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 la plataforma Sofia Plus y Drive	Actividades programas y evaluadas en plataforma Sofia Plus y 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 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.	Se participo en la feria de emprendimiento de la IE AMERICA en día 7 de noviembre donde se presentaron los proyectos productivos: FRUTINTA, PANELS, CROQUIS STAR, ZENTINEL, ETC.	Registros fotográficos.
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 que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" Fecha de Certificación 03 – 11- 2022	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 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 otras 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 otras 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

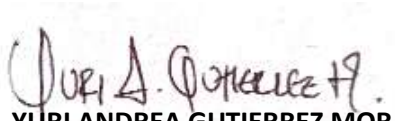
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 No. 7990864734 de la planilla, operador “Nuevo SOI” y periodo **Octubre** del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias.

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 link: ANDREA GUTIERREZ https://sena4-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDIA%20TECNICA%202025%2FANDREA%20GUTIERREZ&ga=1

Cordialmente,



YURI ANDREA GUTIERREZ MORALES
Contratista
C.C. No. 1.037.586.000

Recibí a satisfacción:



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 7394173 de 2025
COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES