PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, Noviembre 30 de 2025

Señor
MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCURT
SUPERVISOR CONTRATO No.7375854
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

Referencia: No 7375854 del año 2025

JUAN DAVID CARO CASTAÑEDA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.036.946.672 de Rionegro, Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en la subsede de Cisneros, 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 OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 48.294.866). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO CON DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS COP ($4.292.877) correspondiente al mes de febrero b) Nueve (9) pagos iguales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS COP ($4.599.511) correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 y C) un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS COP ($2.606.390). 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 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9502_147 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y oriental la formación profesional titulada y/o complementaria en la línea tecnológica producción y transformación, modalidad presencial 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.	1. Impartir formación profesional integral a las siguientes fichas: - Complementaria gestión administrativa – sin ficha - 2977640 - 3086260 - 3336192 De acuerdo a la programación enviada.	1. Listas de asistencia 2. 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	Trabajo en equipos colaborativos de los aprendices de la formación: -Complementaria en Derechos fundamentales **Ficha:** Pendiente ficha - Tecnólogo en Desarrollo Publicitario **Ficha: 2977640** - Técnico en construcción de edificaciones **Ficha: 3086260** - Tecnólogo en análisis de software	1. Listas de asistencia 2. Guías de aprendizaje

		Ficha: 3336192	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	1. Impartir formación profesional integral a las siguientes fichas: - Complementaria gestión administrativa – sin ficha - 2977640 - 3086260 - 3336192 De acuerdo a la programación enviada.	1. Listas de asistencia 2. Registro fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	1. Impartir formación profesional integral a las siguientes fichas: - Complementaria gestión administrativa – sin ficha - 2977640 - 3086260 - 3336192 de acuerdo con la programación enviada.	1. Guías 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	Se elaboro guías de aprendizaje de las siguientes fichas: - Complementaria gestión administrativa – sin ficha - 2977640 - 3086260 - 3336192	1. Guías de aprendizaje

	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 dado que brindo formación complementaria, Transversal.	
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.	1. Guías de aprendizaje 2. Proyectos formativos 3. Diseños curriculares 4. Planeación pedagógica 5. Listas de asistencia y fotografías
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 le informa a los aprendices el termino para entrega de las evidencias de la guía de aprendizaje y se retroalimenta su calificación final.	1. Guía de aprendizaje 1. 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.	**1.** Complementaria en Derechos fundamentales **ficha:** Pendiente ficha **Días de ejecución:** 03 de octubre al 07 de Noviembre **Actividad:** Ejercer Derechos fundamentales en el trabajo. 2–Tecnólogo en desarrollo publicitario **Ficha:** 2977640 **Días de ejecución:** 10 al 14 de Noviembre **Actividad:** VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE COMUNICACIÓN PUBLICITARIA DE LA ORGANIZACIÓN **3.** Técnico en construcción de edificaciones **Ficha: 3086260** **Días de ejecución:** 19 al 23 de Noviembre **Actividad:** PREPARAR DOCUMENTOS DE PROPUESTAS Y CONTRATOS. **4.** Tecnólogo en análisis de software **Ficha:** 3336192 **Días de ejecución:** 24 al 28	1. Guías de aprendizaje 2. Proyectos formativos 3. Diseños curriculares 4. Planeación pedagógica 5. Listas de asistencia y fotografías

		de noviembre **Actividad:** DESARROLLAR LAS TAREAS DE CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE **Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. **Resultados de aprendizaje de toda la competencia:** **RA1:** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **RA2:** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. **RA3:** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. **RA4:** Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos	

		humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	
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.	1. Enviar formato de Planeación metodológica. 2. 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. 3. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	1. Archivo de Excel, Formato planeación y programación Metodológica. 2. Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus 3. 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 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	1. Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación profesional integral.	- Registro de inasistencia en 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	1. Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	- Zajuna para las formaciones con acceso a internet

	de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.		
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.	1. Registro de inasistencia 2. Creación de rutas de aprendizaje en los casos de formación complementaria. 3. Calificar las evidencias en Zajuna.	1. Reporte de inasistencia en Sofia 2. Reporte creación de rutas de formación complementaria en Sofia. 3. Reporte de Juicios Evaluativos
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial o virtual de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	1. Impartir formación profesional integral a las siguientes fichas: - Complementaria gestión administrativa – sin ficha - 2977640 - 3086260 - 3336192 De acuerdo a la programación enviada.	1. Listas de asistencia 2. Registro fotográfico
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	1. Actualización permanente del portafolio de evidencias. 2. Actualización permanente de proceso en Zajuna y Sofia Plus.	1. Zajuna 2. Sofia Plus 3. Carpeta ONDRIVE

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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 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”.	En espera de convocatoria para realizar la Norma de competencia.	
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	No aplica

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	No aplica
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	No aplica
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	No aplica

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	227425	YOLOMBO	27 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. 81819495 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

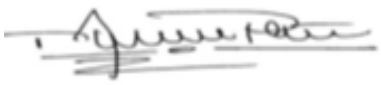
Evidencias, Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias instructores 2025 en el link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mpena_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1744666767858&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=d6836716%2D2175%2D7ccc%2D21a7%2D78c421d37f61&e=5%3Ab1516260f5b64dbaac889e979e5b31e3&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA0MDQwMDUuMTEiLCJPUyI6Ik1hYyBPUyBYIHVuZGVmaW5lZCJ9&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fmpena%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MENSUALES%20INSTRUCTORES%202025%2FJUAN%20DAVID%20CARO%20CASTA%C3%91EDA&FolderCTID=0x012000F3BF8AAF8DFF104BA212F3AB02E6F641&view=0

Cordialmente,



JUAN DAVID CARO CASTAÑEDA
Contratista
C.C. No. 1.036.946.672 de Rionegro, Antioquia.

Recibí a satisfacción:



MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCURT
Supervisor(a) Contrato 7375854 de 2025
COORDINADOR ACADEMICO