PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Triunfo, diciembre 2 de 2025

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7394179**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 7394179 del año 2025

CARLOS ANDRES QUINTERO LONDOÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No.71.765.491 de MEDELLIN, 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: Él valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y cinco millones ochocientos cuarenta y un mil setecientos noventa y tres pesos m/cte. ($45.841.793). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago de A) Tres millones novecientos ochenta y seis mil doscientos cuarenta y tres pesos. ($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)

Plazo: Será hasta el 2 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9502_281 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 las siguientes fichas: 3154806-3153833-3315878 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 realizó actividades propuestas en las guías de aprendizaje de las Impartir formación a las siguientes fichas: 3154806-3153833-3315878	Evidencias de aprendizaje
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y	Se imparte formación en los ambientes de las Institución Educativa Rural Puerto Perales y Hermano Daniel	Programación de ambientes Registro Fotográfico

	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 la siguiente ficha: 3154806-3153833-3315878 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 aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se elaboró la guía de aprendizaje N°.2 para el programa de formación Operaciones Comerciales , del resultado de aprendizaje **Competencia**: Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad **Resultado de aprendizaje** *Devolver los objetos que no cumplan con los requisitos y las buenas prácticas de manufactura a través de los procedimientos establecidos apoyados con herramientas de comunicación con el fin de cumplir con las políticas y estrategias de recibo y despacho	Guías de Aprendizaje
6	Participar en la ejecución del proceso de obligación 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,	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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 dispuestas en el drive por el supervisor del contrato para su revisión	Proyecto formativo, 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 calificaron los juicios evaluativos para la ficha 3154806 Asistencia administrativa **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultado de Aprendizaje:** ***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	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: 3154806** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** Días de ejecución 1 DE Diciembre **Actividad:** Utilizar las herramientas tic para la promoción y divulgación de las estrategias y eventos promocionales **Competencia:** Atención a clientes **Resultado de Aprendizaje:** ***Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. **Ficha: 3153833** **TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES** Días de ejecución 2 (4H) DE DIECIEMBRE **Actividad:** -Determinar en el contexto empresarial las técnicas de las operaciones comerciales aplicadas . **Competencia:** Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones y documentos que soportan la actividad **Resultado de Aprendizaje:** Devolver los objetos que no cumplan con los requisitos y las buenas prácticas de manufactura a través de los	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje

		procedimientos establecidos apoyados con herramientas de comunicación con el fin de cumplir con las políticas y estrategias de recibo y despacho **Ficha: 3315878** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** Días de ejecución: 2 (4H) de DIECIEMBRE **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:** Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto	
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.	Enviar formato de Planeación metodológica. 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. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social
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 plataforma zajuna
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 zajuna y 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	Registrar la inasistencia en la plataforma Sofía plus	Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofía plus

	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		
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: 3154806-3153833-3315878 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	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma y Sofia Plus	Actividades programas y evaluadas en plataforma Sofia Plus.

	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	Certificado en la Norma de competencia laboral la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO Y NORMATIVA 240201056” Fecha de certificación 6-08-2025	

	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 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
	257825	PUERTO TRIUNFO-PUERTO BERRIO	29 NOV	29 NOV

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. 81691015 de la planilla, operador Enlace operativo Noviembre de 2025. (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 enlace:

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%2FCARLOS%20ANDRES%20QUINTERO&CT=1752698786162&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=278f61d0%2Dd46e%2D8f66%2Dcc79%2Dec894c586373&e=5%3A8c487c6813244d9aaed4e4975d52edfc&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&view=0

Cordialmente,

CARLOS ANDRES QUINTERO LONDOÑO
Contratista
C.C. No.71.765.491

Recibí a satisfacción:

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7394179 de 2025**
Coordinador Académico de Programas Especiales