



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Nare, diciembre 2-2025

Señor

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7394177**

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. 7394177 del año 2025

JAVIER HERNÁN RINCÓN OSPINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.591.722 de Medellín 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: El 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: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA COP (\$4.139.560), correspondiente al mes de febrero de 2024. b) cuatro (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE COP (\$4.599.511), correspondiente a los meses de Marzo a Noviembre 2025



c) Un último pago por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE COP (\$ 306.634) correspondiente al mes de diciembre 2025

Plazo: Será hasta el 02 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9502_279 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

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 en las siguientes fichas 3153778,3153788 de acuerdo a la Programación establecida.	Guía de Aprendizaje Listas de asistencia
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 actividad integral lúdico- recreativa- formativa con los aprendices de la formación Técnico en operaciones Comerciales Manejo de Herramientas de Ofimática	Fotográficas



3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	IE Carlos Arturo Duque Ramírez, IER Jorge Enrique Villegas.	Fotográficas
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación en las siguientes fichas 3153778,3153788 de acuerdo a la Programación establecida. .	Guía de Aprendizaje Listasde asistencia
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	



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 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	Carpeta Drive.
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Sofia plus



9	<p>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.</p>	<p>Formación Titulada</p> <p>Ficha: 3153778</p> <p>Técnico en Operaciones Comerciales</p> <p>Días: 1</p> <p>Actividad: Excelencia en el servicio integral</p> <p>Competencia:</p> <p>Interactuar con clientes de acuerdo con las políticas y estrategias de servicio de la compañía</p> <p>Resultado de Aprendizaje:</p> <p>Aplicar técnicas de Comunicación y principios de comportamiento y su relación con los indicadores de gestión en el manejo de situaciones en el servicio según acuerdos de negociación y programas de servicio.</p>	<p>Fotográficas-Lista de Asistencia- Guía</p>
---	---	---	---



		<p>Formación Titulada</p> <p>Ficha: 3153788</p> <p>Técnico en Recursos Humanos</p> <p>Días:</p> <p>2</p> <p>Actividad :</p> <p>Excelencia Servicio</p> <p>Competencia:</p> <p>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</p> <p>Resultado de Aprendizaje</p> <p>Proporcionar atención y servicio a clientes en los, procesos de recursos humanos de acuerdo con las normas y políticas de la organización.</p>	
--	--	--	--



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. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes.	<p>Archivo de Excel: Formato planeación metodológica</p> <p>Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus</p> <p>Planilla PDF de pago de Seguridad social</p>
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
	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



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	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 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.	Juicios de Evaluación	Reporte de Juicios de Evaluacion



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 en las siguientes fichas 3153778,3153788 de acuerdo a la Programación establecida.	Fotográficas Lista de asistencia
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.	Sofia Plus	Reporte Evaluacion
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 MineroAgroempresarial.	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	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS	Norma de competencia Laboral



	de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 40201044” 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”.	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- En espera para inscripción para la actualización 2025	
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 aprendizaje cuando se presente la deserción.	1- Acompañamiento Integralmente Personalizado Actividades Lúdico-Recreativas	Fotográficas
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	



	condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de 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	257825	Puerto Berrio-	Noviembre-29	Noviembre-29

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. **4630420012** de la planilla, operador y periodo de Noviembre 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:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDIA%202024%2FJAVIER%20RINCON

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Javier Rincón', is written over two horizontal lines.

Javier Hernán Rincón
Ospina Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 71.591.722 Medellín.

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan David Valencia Trujillo', is written over two horizontal lines.

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor Contrato 7394177 de 2025
COORDINADOR ACADÉMICO