PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío 28 de febrero de 2026

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9120899
Coordinador Académico de Programas Especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9120899 del año 2026

Jorge Luis Arias Maestre, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.065.607.430** de **Valledupar**, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($ 47.217.054) IVA incluido. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($ 4.579.581) por el mes de febrero.

b) nueve (9) pagos iguales por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) por los meses de marzo a noviembre de 2026 IVA INCLUIDO.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO: 5_9502_395 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, 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 Profesional Integral en Media Técnica y Académica en las siguientes fichas: Grado 11° - 01, Ficha: 3153373, Técnico en Sistemas Teleinformáticos. Grado 11° - 02, Ficha: 3153380, Técnico en Sistemas Teleinformáticos. De acuerdo a la programación establecida.	Registro Fotográfico, Guías de Aprendizaje, Lista de Asistencia.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el	Desarrollo de actividades inmersas en la guía de aprendizaje a los aprendices de la formación: Media Técnica y Académica. Grado 11° - 01, Ficha:	Registro Fotográfico, Guías de Aprendizaje, Drive con Bitácoras.

	enfoque metodológico adoptado	3153373, Técnico en Sistemas Teleinformáticos. Grado 11° - 02, Ficha: 3153380, Técnico en Sistemas Teleinformáticos. Actividades: Principales Componentes de una Red.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en la Sala de Informática del Parque Educativo “Pedro Nel Gómez”, perteneciente al municipio de Anorí.	Sala de Informática del Parque Educativo “Pedro Nel Gómez”
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en Media Técnica y Académica en las siguientes fichas: Grado 11° - 01, Ficha: 3153373, Técnico en Sistemas Teleinformáticos. Grado 11° - 02, Ficha: 3153380, Técnico en Sistemas Teleinformáticos. De acuerdo a 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	Guía de Aprendizaje _ Mantenimiento de PC VIII Guía de Aprendizaje _ Redes de Datos I, para Técnico en Sistemas Teleinformáticos fichas: 3153373 y 3153380	Diseño Curricular, Guías de Aprendizaje, Proyecto Formativo.

	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		
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	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Proyecto Formativo, Guías de Aprendizaje.

	la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
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.	Evaluación de Resultados de Aprendizaje: Sistemas Teleinformáticos en las Ficha No.:3153373 y 3153380 en la media técnica y académica del municipio de Anorí. En la Plataforma Sofia Plus.	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.	**Evento Especial:** Inducción y Alistamiento a la FPI en el CTMAE 2026. Días de Ejecución: 02 y 03 de febrero. **Formación Titulada** Impartir Formación Profesional Integral FPI en la Media Técnica y Académica en las Fichas: **3153373, TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS.** **Días de Ejecución:** 05, 06, 09, 12, y 13 de febrero. **3153380, TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS.**	Listas de Asistencia, Guías de Aprendizaje, Registro Fotográfico.

		Días de Ejecución: 04, 10 y 11 de febrero. **Actividad:** AP06 - Comprobar el Funcionamiento de los Equipos de Cómputo y la Infraestructura de la Red, Según las Necesidades del Cliente y la Ficha Técnica. **Competencia:** 220501001 - Mantener Equipos de Cómputo Según Procedimiento Técnico. **Resultados de Aprendizaje:** RAP 04 Documentar el Mantenimiento del Equipo de Cómputo Según Procedimiento Técnico. **Formación Titulada** Impartir Formación Profesional Integral FPI en la Media Técnica y Académica en las Fichas: **3153373, TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS.**	

		Días de Ejecución: 16, 19, 23 y 26 de febrero. **3153380, TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS.** **Días de Ejecución:** 17, 18, 20, 24, 25 y 27 de febrero. **Actividad:** AP03 - Elaborar el Plan de Trabajo Para la Recepción de Equipos, Según las Fichas Técnicas, el Portafolio de Servicios y la Normatividad. **Competencia:** 280102129 - Evaluar Red de Acuerdo con Procedimientos de Telecomunicaciones y Normativa Técnica. **Resultado de Aprendizaje:** RAP 01 - Definir los Parámetros y Recursos de la Red de Acuerdo con Normativa de Telecomunicaciones.	
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del	Enviar formato de Planeación metodológica. subir el informe mensual de ejecución contractual	Informe Contractual, Horario Diagramado de Plataforma Sofia plus,

	contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se anexa certificado pago de EPS, Pensión y ARL.	Pago Seguridad Social ENERO, Registro de Tiempos en 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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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 Drive 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	Registro de Inasistencia.	Pantallazo de Sofia Plus.

	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.		
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 Profesional Integral en Media Técnica y Académica en las siguientes fichas: Grado 11° - 01, Ficha: 3153373, Técnico en Sistemas Teleinformáticos. Grado 11° - 02, Ficha: 3153380, Técnico en Sistemas Teleinformáticos. De acuerdo a la programación establecida.	Lista de Asistencia, Guías de Aprendizaje, Registro Fotográfico
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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.	Se Realiza el Proceso de Inducción SST y Manual de Discapacidad SENA.	Certificados
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 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”	En espera para inscripción a 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 otras 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 otras 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 4642006394 de la planilla, SOI del mes de enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Los folios de las evidencias de este informe reposan en el Drive dispuesto por el Coordinador Académico en la carpeta de evidencias media 2025 en el link:

Cordialmente,



JORGE LUIS ARIAS MAESTRE
CONTRATISTA
C.C. No. 1.065.607.430 DE VALLEDUPAR

Recibí a satisfacción:



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR 9120899
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Hace constar:

Que el Sr(a) JORGE LUIS ARIAS MAESTRE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1065607430 realizó el día 16/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JORGE LUIS ARIAS MAESTRE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1065607430 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JORGE LUIS ARIAS MAESTRE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1065607430 el día 16/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas