PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío 30 de abril de 2026

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9087300
Coordinador Académico de programas especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9087300 del año 2026

CLAUDIA MARCELA BEDOYA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43.916.219** de Bello-Antioquia, en mi calidad de contratista del SENA, 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 SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($ 48.796.219) IVA incluido. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESO ($ 4.579.581), 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 febrero a noviembre de 2026 IVA

incluido. c) un (1) último pago por de un MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS ($ 1.579.165) cada uno IVA INCLUIDO.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026.

Objeto 5_9502_425 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 vulnerables en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con 21 GTH-F-075 V09 personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a las siguientes fichas: **3492452, 3500160 y 3500217** de acuerdo con la programación establecida.	Lista de asistencia, registro fotográfico y 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 realiza la programación y ejecución de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación conforme al programa de formación y al calendario establecido, aplicando el enfoque metodológico adoptado para las fichas correspondientes.	Guía de aprendizaje
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se realiza la selección de ambientes de aprendizaje de acuerdo con los resultados de formación y las características y requerimientos de los aprendices para las fichas correspondientes.	Registro fotográfico ambiente de formación

4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.		
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.	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.	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.	Se realiza la actualización permanente de la carpeta de evidencias dispuesta en el Drive por el Supervisor del Contrato para su respectiva revisión.	Portafolio instructor, carpeta Drive.
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido	Se comunica a los aprendices, en cada fase y/o competencia del	Juicio evaluativo descargado desde **Sofía**

	en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	proceso de formación, el resultado obtenido dentro del plazo establecido de 8 días hábiles, garantizando claridad y seguimiento del proceso formativo	**Plus**, que registra formalmente los resultados de cada fase o competencia.
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.	Complementario en Novedades y liquidación de seguridad social integral: Ficha **3500217** Días de ejecución 13, 14, 15, 16 Y 17 Ficha **3492452** Días de ejecución**:** Días de ejecución: 20, 21, 22, 23, 24 Ficha: **3500160** Días de ejecución: 28, 29, 30, 4 y 5	Listas de asistencia, registro fotográfico y guía de aprendizaje.
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.	Programación en SOFIA Plus. Registrar y presentar el reporte mensual de eventos con la programación aprobada por el supervisor del contrato, adjuntando los soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios dentro de los plazos establecidos.	Adjuntar el horario diagramado generado en la plataforma SOFIA Plus y el certificado de pago en formato PDF como soportes para la verificación y legalización del proceso contractual.
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Desarrollar las actividades formativas con estricto cumplimiento del	Formato de Asistencia

		Reglamento del Aprendiz del SENA y del formato GTH-F-075 V09, garantizando el respeto por la normativa institucional, la convivencia, la ética y los deberes y derechos establecidos.	
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.	Aplicar buenas prácticas ambientales durante el desarrollo de la formación promoviendo el uso de medios digitales para disminuir el consumo de papel y contribuir a la protección de los recursos naturales.	Uso de 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.	Se creó la ruta de aprendizaje, se asociaron los aprendices a la ruta y se registraron los juicios evaluativos correspondientes.	Registros de la ruta de aprendizaje, asociación de aprendices y juicios evaluativos descargados desde **Sofía Plus**.
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: Fichas **3492452, 3500160 y 3500217**, de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico Guías 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.	Inscripción de aprendices en Sofia plus en los cursos complementarios.	Listas de asistencia, registro fotográfico Guías de aprendizaje.
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	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	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	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.	Realicé el acompañamiento al proyecto “Maletines de Formación”, orientado a la postulación de emprendimientos de población víctima. Desde mi rol como instructora de emprendimiento, he participado en jornadas de capacitación enfocadas en el conocimiento y manejo de los formatos requeridos para la formulación de planes de negocio, como fase inicial para la posterior orientación en la estructuración de proyectos productivos.	Pantallazos
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	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.	Realicé la sugerencia de los elementos que se debían adquirir para el desarrollo de las formaciones en las áreas de emprendimiento, administrativa y contable, en el marco del programa de población vulnerable, brindando apoyo técnico en la identificación de necesidades para los procesos de compra de bienes y servicios del Centro de Formación.	Pantallazo del correo enviado
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.	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	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”.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

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	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	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.	Apoyé actividades complementarias relacionadas con mi especialidad en emprendimiento, mediante la participación en procesos de capacitación asociados al proyecto “Maletines de Formación”, fortaleciendo mis competencias técnicas para el acompañamiento a la formulación de iniciativas productivas dirigidas a población vulnerable.de formación y el objeto contractual.	Registro Fotográfico
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación

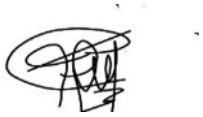
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	40126	Puerto Triunfo	12 de abril	17 de abril
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501745902 del operador SOI referente al mes de marzo de 2026

Cordialmente,



CLAUDIA MARCELA BEDOYA GARCÍA
CONTRATISTA
C.C. NO. 43.916.219 de Bello-Antioquia

Recibí a satisfacción:



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR 9087300
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES