| 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 31 de mayo de 2026

Señor(a)
**JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO.**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9115277**
Coordinador Académico de programas especiales
Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

**Referencia**: No. CO1.PCCNTR.9115277 del año 2026

**LUIS ALBERTO MARULANDA SERNA,** identificado con la cédula de ciudadanía nro. 98651638 de Caucasia Ant, 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: 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_377 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica producción y transformación, modalidad presencial 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 personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine | Impartir formación profesional integral vigencia 2026 Impartir formación a las siguientes fichas:3419146,3416607,3416616 y 3452997 | 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 | Seleccionar y programar actividades d enseñanza y aprendizaje evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado | Registro fotográfico, lista de asistencia y guía de aprendizaje |
| 3 | Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices | Los asignados por la coordinación académica para brindar formación u otros ambientes específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje. | Registro Fotográfico |
| 4 | Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la | impartir profesional integral vigencia 2026 Impartir formación | Lista de asistencia, registro fotográfico y Guía de aprendizaje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. | a las siguientesfichas:3419146, 3416607 3416616 y 3452997 | |
| 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 7 | Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, | Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión | Planeación Metodológica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 presentan los juicios evaluativos de los aprendices, los cuales permiten analizar el avance, la apropiación de conocimientos y las competencias desarrolladas durante el proceso formativo. | Proyecto productivo. Registro de juicio evaluativoficha:3419146, 3416607,3416616 y 3452997 |
| 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 media técnica:** En Asistencia Administrativa en la I.E.R Doradal<br><br>**ficha**: 3419146<br>**Días de ejecución**: 4,8,11,15,25 de mayo 2026<br>**COMPETENCIA:** Atención al Cliente.<br>**RESULTADO DE APRENDIZAJE**: RA02. Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales decomunicación.ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas.ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente.<br><br>**Formación media técnica:** En Asistencia Administrativa en la I.E.R la Danta**ficha**:3416616<br>**Días de ejecución**: 5,12,19,22 y 26 de mayo 2026.<br>**COMPETENCIA:** Atención al Cliente. | Registro fotográfico, lista de asistencias y guías de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **RESULTADO DE APRENDIZAJE**: RA02. Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales decomunicación.ra03. valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas.ra04. elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente.<br><br>**Formación media técnica:** En Integración de Operaciones Logísticas en I.E.R la Danta Sede Jerusalén<br><br>**ficha**:3416607<br>**Días de ejecución**: 6,13,20,27 y 29 de mayo 2026.<br>**COMPETENCIA:** Almacenamiento de la carga.<br>**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Ubicar la conformar no conformidades en el área de almacenamiento según políticas de calidad a teniendo en cuenta las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. Inspeccionar la carga de acuerdo con la normativa de calidad y política de la organización. Preparar los recursos destinados para el almacenamiento de acuerdo con la política de la empresa y normativa.<br><br>**formación media técnica:** En Integración de Operaciones Logísticas en la I.E.R Doradal<br><br>**ficha**:3452997<br>**Días de ejecución**: 7,14,21,28 de mayo 2026.<br>**COMPETENCIA:** Almacenamiento de la carga.<br>**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Ubicar la conformar no | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | conformidades en el área de almacenamiento según políticas de calidad a teniendo en cuenta las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. Inspeccionar la carga de acuerdo con la normativa de calidad y política de la organización. Preparar los recursos destinados para el almacenamiento de acuerdo con la política de la empresa y normativa. | |
| 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. | 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. | Horario Diagramado, Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus y 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 12 | Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA | Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación. De la ficha: 3419146,3416607 y 3416616 | Registro fotográfico y lista de asistencias. Y guía de aprendizaje |
| 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 | Subir al drive la información requerida por la institución con los lineamientos establecidos | Evidencia en drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 registra actividad constante en la plataforma sofia plus con diversas actividades pedagógicas diseñadas para garantizar una formación integral a los aprendices del programa de formación profesional. Estas acciones formativas incluyen las fichas: 3419146, 3416607 y 3416616 | planeación metodología y horas en Sofia |
| 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: Ficha: 3419146,3416607 y 3416616 De acuerdo con la programación establecida. | Registro fotográfico y lista de asistencias |
| 16 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnol ógicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, | Se realizó el registro oportuno de calificaciones y control de asistencia en la plataforma institucional SofiaPlus garantizando la veracidad de la información del proceso | Juicios evaluativos, horas en Sofia, horas diagramadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | formativo correspondiente al periodo | |
| 17 | Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 18 | Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 19 | Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 21 | Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | N/A |
| 24 | Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. | | |
| 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 26 | Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 28 | Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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 | 64426 | Corregimiento de la Danta, Jerusalén. | 04/05/2025 | 29/05/2026 |

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. 4649228090 del operador SOI referente al mes de abril del 2026c.

Cordialmente,



LUIS ALBERTO MARULANDA SERNA
Contratista
**C.C. NO. 98651638 DE Caucasia**



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
**COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES**
**SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR 9115277**