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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio 31 de mayo de 2026

Señor(a)
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9120829
Coordinador Académico de programas especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9120829 del año 2026

LUIS JAVIER JUNIOR CARDONA GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.039.692.971**, 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: *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_404. 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 para el programa integración con la educación media 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 a las siguientes fichas: 3153861, 3153865, 3419171, 3417389 Y 3430964 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, Registro fotográfico.
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 talleres, actividades, talleres, exámenes, exposiciones y salidas de campo a los aprendices para la Formaciones en conservación de recursos naturales y promotoría en manejo ambiental fichas: 3153861, 3153865, 3419171, 3417389 Y 3430964	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
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.	Selección de ambientes en la IER La Cruzada y IE Llano de Cordoba Registro Fotográfico.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en	Impartir formación a las siguientes fichas:	Listas de asistencia, Registro fotográfico.

	los procesos formativos del centro de formación.	3153861, 3153865, 3419171, 3417389 Y 3430964. de acuerdo con la programación establecida.	
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°02 para el programa de Conservación en recursos naturales	Guías de Aprendizaje
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	
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.	Listas de asistencia, Registro fotográfico.

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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** **Impartir formación profesional a** **Ficha 3153861 Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental** **Días de ejecución**: 5, 12, 19, 26 DE MAYO 2026 **Actividad: A4.** EJECUTAR PLAN DE MUESTREO DE AGUA SEGÚN PROTOCOLO. **Competencia:** 220201079 - Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa **Resultados de aprendizaje: RA2.** EJECUTAR EL PLAN DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL ENTORNO Y LAS COMUNIDADES. **Impartir formación profesional a**	Listas de asistencia, Registro fotográfico.

		Ficha 3153865 Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental **Días de ejecución**: 6, 13, 20, 27 DE MAYO 2026 **Actividad: A4.** EJECUTAR PLAN DE MUESTREO DE AGUA SEGÚN PROTOCOLO. **Competencia:** 220201079 - Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa **Resultados de aprendizaje: RA2.** EJECUTAR EL PLAN DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL ENTORNO Y LAS COMUNIDADES. **Impartir formación profesional a Ficha 3419171 Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental** **Días de ejecución**: 7, 14, 21, 28 DE MAYO 2026 **Actividad: A1.** CARACTERIZAR ASPECTOS	

		AMBIENTALES SEGÚN ÁREA DE ESTUDIO Y NORMATIVA. **Competencia:** 220201088 - Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa **Resultados de aprendizaje: 645486 - RA2.** VALORAR EL IMPACTO AMBIENTAL GENERADO POR EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD, SEGÚN NORMATIVA. **645487 - RA1**. CARACTERIZAR ASPECTOS AMBIENTALES EN EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD SEGÚN NORMATIVA. **Impartir formación profesional a Ficha 3417389 Técnico en Saneamiento y Salud Ambiental** **Días de ejecución**: 4, 11, 25 DE MAYO 2026 **Actividad: A1.** CARACTERIZAR ASPECTOS	

		AMBIENTALES SEGÚN ÁREA DE ESTUDIO Y NORMATIVA. **Competencia:** 220201088 - Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa **Resultados de aprendizaje: 645486 - RA2.** VALORAR EL IMPACTO AMBIENTAL GENERADO POR EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD, SEGÚN NORMATIVA. **645487 - RA1**. CARACTERIZAR ASPECTOS AMBIENTALES EN EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD SEGÚN NORMATIVA. **Impartir formación profesional a Ficha 3430964 Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental** **Días de ejecución**: 8, 15, 22, 29 DE MAYO 2026 **Actividad: A1.** CARACTERIZAR ASPECTOS	

		AMBIENTALES SEGÚN ÁREA DE ESTUDIO Y NORMATIVA. **Competencia:** 220201088 - Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa **Resultados de aprendizaje: 645486 - RA2.** VALORAR EL IMPACTO AMBIENTAL GENERADO POR EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD, SEGÚN NORMATIVA. **645487 - RA1**. CARACTERIZAR ASPECTOS AMBIENTALES EN EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD SEGÚN 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 y Registro de tiempos en Plataforma 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	

	proceso definido en el Reglamento de Aprendices	cumplimiento de esta obligación	
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 registro en plataforma Sofia plus.
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 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.	Registrar inasistencias de aprendices a la formación, Registrar juicios evaluativos	Reporte de juicio evaluativo, pantallazo registro de inasistencia.
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: 3153861, 3153865, 3419171, 3417389 Y 3430964. de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia, Registro fotográfico.
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	**SOFIA Plus**	Actividades programas y evaluadas en

	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.	(rutas, juicios evaluativos, asistencia, novedades). Actualización permanente del portafolio de evidencias.	plataforma Sofia Plus.
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	
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	
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	
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	
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	
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su	Para el periodo del informe no se	

	especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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".	Aprobación de la competencia de las normas en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056	Certificado en Portafolio de evidencias
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	"No se requirió la actividad"	
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	

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	
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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				
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. 1081437577 Pago Simple referente al de abril de 2026.

Cordialmente,



LUIS JAVIER JUNIOR CARDONA GARCIA
Contratista

C.C. NO. 1.039.692.971 de Puerto Berrío



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR 9120829

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.