



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Segovia, 30 de junio de 2026

Señor(a)

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9114581

Coordinador Académico de programas especiales

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR 9114581 del año 2026

BLEIDIS JOHANA GUERRERO FANDIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **22.243.366** de Zaragoza, 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_369 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 integración con la 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: 3154418, 3416470, 3154405, 3453008, 3058614 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de Asistencias. Registro Fotográfico. 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.	Impartir formación a las siguientes fichas: 3154418, 3416470, 3154405, 3453008, 3058614, de acuerdo con la programación establecida.	Registro Fotográfico.
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Brindar Formación en el ambiente de formación: I.E. Liborio Bataller. IE Santo Domingo Savio.	Registro Fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a las siguientes fichas: 3154418, 3416470, 3154405, 3453008, 3058614, de acuerdo con la programación establecida.	Listas de Asistencias. 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 Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de	Proyecto pedagógico Asesoría Comercial.	Proyecto pedagógico Asesoría Comercial.



	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 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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.
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 informo por medio del grupo de whatsapp las notas actualizadas.	Evidencias en el drive.
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.	Técnico en Recursos Humanos. Ficha: 3154418. Días de ejecución: 1 de junio Actividad: Desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el	Evidencias en el drive.



		<p>desarrollo del programa de formación.</p> <p>Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica.</p> <p>Resultados: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.</p> <p>Técnico Asesoría Comercial.</p> <p>Ficha: 3416470</p> <p>Días de ejecución: 2, 9 de junio.</p> <p>Actividad: Caracterizar clientes potenciales teniendo en cuenta el segmento de mercado seleccionado.</p> <p>Competencia: Prospectar clientes de acuerdo con los</p>	
--	--	--	--



		<p>segmentos objetivo y estrategia de ventas.</p> <p>Resultados: Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado.</p> <p>Técnico en Recursos Humanos.</p> <p>Ficha: 3154405</p> <p>Días de ejecución: 3 de junio.</p> <p>Actividad: Desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación.</p> <p>Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica.</p> <p>Resultados: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos,</p>	
--	--	--	--



		<p>habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.</p> <p>Técnico Asesoría Comercial.</p> <p>Ficha: 3453008</p> <p>Días de ejecución: 10, 11 de junio.</p> <p>Actividad: Caracterizar clientes potenciales teniendo en cuenta el segmento de mercado seleccionado.</p> <p>Competencia: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.</p> <p>Resultados: Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado.</p> <p>Técnico en Recursos Humanos.</p>	
--	--	--	--



		<p>Ficha: 3154442</p> <p>Días de ejecución: 12 de junio.</p> <p>Actividad: Desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación.</p> <p>Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica.</p> <p>Resultados: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.</p> <p>Técnico en Recursos Humanos</p> <p>Ficha: 3058614</p> <p>Días de ejecución: 4, 5 de junio de 2026.</p>	
--	--	---	--



		<p>Actividad: Desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación.</p> <p>Competencia: Resultados de Aprendizaje Etapa Practica.</p> <p>Resultados: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.</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.	Envío del informe mensual de ejecución contractual dentro de las fechas establecidas por el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Archivos solicitados en el Drive.
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	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Impartir formación a las siguientes fichas: 3154418, 3416470,	Archivos solicitados en el Drive.



		3154405, 3453008, 3058614 de acuerdo con la programación establecida.	
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 email y whatsapp.
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 registro en Sofia Plus.	Archivos solicitados en el Drive.
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: 3154418, 3416470, 3154405, 3453008, 3058614 de acuerdo con la programación establecida.	Archivos solicitados en el Drive.
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.	Registro en Sofia plus y Betowa.	Archivos solicitados en el Drive.



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.	Orientación en la formulación de proyecto productivo para Recursos Humanos.	Archivos solicitados en el Drive.
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Se realizó orientación para Recursos Humanos.	Archivos solicitados en el Drive.
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.	
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".	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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.	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 85812785 del operador miplanilla referente al mayo de 2026.

Cordialmente,

Bleidis Guerrero

BLEIDIS JOHANA GUERRERO FANDIÑO
CONTRATISTA
C.C. NO. 22.243.366 de Zaragoza



Juan David Valencia T.

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR 9114581
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES