



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cisneros, Antioquia 31 de julio 2026

Señor

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9036870

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Cisneros, Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9036870 del año 2026

Ana Maria Henao Aguirre, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.087.549.238, 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 M/CTE. (\$47.217.054) IVA incluido. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) un (1) primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL
 - b) QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS. (\$ 4.579.581) correspondiente 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: 30 de noviembre de 2026



Objeto: [5_9502_184. PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTARLA FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LALÍNEATECNOLÓGICACLIENTE, MODALIDADPRESENCIAL 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: FICHA: 3229719 TECNÓLOGO EN SUPERVISIÓN DE VENTAS FICHA: 3154387 OPERACIONES COMERCIALES FICHA: 3154322 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de Conocimiento: Evidencia. RA3. Desarrollar la campaña promocional según lineamientos establecidos por la organización. 240h Reflexión inicial. Contextualización EV1 EV2 EV3 COMPETENCIA: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas EV3 EV4 COMPETENCIA: 3370 - preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición. EV3 EV4
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación	Se realiza cronograma y organización de actividades de aprendizaje para los aprendices de la formación:	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de Conocimiento:



	profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	FICHA: 3229719 TECNÓLOGO EN SUPERVISIÓN DE VENTAS FICHA: 3154387 OPERACIONES COMERCIALES FICHA: 3154322 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Evidencia. RA3. Desarrollar la campaña promocional según lineamientos establecidos por la organización. 240h Reflexión inicial. Contextualización EV1 EV2 EV3 COMPETENCIA: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas EV3 EV4 COMPETENCIA: 3370 - preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición. EV3 EV4
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el desarrollo de la formación profesional se está implementando las herramientas TIC, bajo la modalidad de presencialidad en ambientes de formación en la sede de Cisneros.	Pantallazo Programación de ambientes SOFIA



4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: FICHA: 3229719 TECNÓLOGO EN SUPERVISIÓN DE VENTAS FICHA: 3154387 OPERACIONES COMERCIALES FICHA: 3154322 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de Conocimiento: Evidencia. RA3. Desarrollar la campaña promocional según lineamientos establecidos por la organización. 240h Reflexión inicial. Contextualización EV1 EV2 EV3 COMPETENCIA: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas EV3 EV4 COMPETENCIA: 3370 - preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición. EV3 EV4
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	Se elaboró la guía de N°1 preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición. FICHA: 3229719 TECNÓLOGO EN SUPERVISIÓN DE VENTAS	Guía de Aprendizaje



	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.	Se elaboró la guía de N°1 preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición. Se elaboro Proyecto Formativo. FICHA: 3229719 TECNÓLOGO EN SUPERVISIÓN DE VENTAS	Guías de Aprendizaje. Proyecto Formativo.
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	Presentar informes de los resultados de la información procesada.	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de Conocimiento:



	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.	Jornada de Alistamiento de la formación 6,7,8 -Julio FICHA: 3229719 TECNÓLOGO EN SUPERVISIÓN DE VENTAS Días de ejecución 1,2,3,9,10,15,16,17,22,23,24,29,30,31-Julio Competencia: Lanzamiento del plan promocional de ventas Resultados de aprendizaje: Rap 3. Desarrollar la campaña promocional según lineamientos establecidos por la organización FICHA: 3154322ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Días de ejecución 27 Julio COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas FICHA: 3154387 OPERACIONES COMERCIALES Días de ejecución 14, 21, 28 Julio COMPETENCIA: preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de de exhibición.	Evidencia. RA3. Desarrollar la campaña promocional según lineamientos establecidos por la organización. 240h Reflexión inicial. Contextualización EV1 EV2 EV3 COMPETENCIA: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas EV3 EV4 COMPETENCIA: 3370 - preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición. EV3 EV4
--	---	---	---



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.	Enviar formato de Planeación metodológica. 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. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes.	Planeación metodológica Planilla PDF de pago de 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	
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.
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. (Google Drive)
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	Reportar en el sistema Sofía Plus: Inasistencias de aprendices	Pantallazo



	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 a la siguiente ficha: FICHA: 3229719 TECNÓLOGO EN SUPERVISIÓN DE VENTAS FICHA: 3154387 OPERACIONES COMERCIALES FICHA: 3154322 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Listas de asistencia. Registro fotográfico. Guía de aprendizaje. Evidencias de Conocimiento: Evidencia. RA3. Desarrollar la campaña promocional según lineamientos establecidos por la organización. 240h Reflexión inicial. Contextualización EV1 EV2 EV3 COMPETENCIA: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas EV3 EV4 COMPETENCIA: 3370 - preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición. EV3 EV4
16	Usar y Gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la	Cargue de la información en el portafolio de



	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.	plataforma Sena Sofia Plus	evidencias.
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 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	



	mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	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".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" Código 240201056 V.2"	
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	Para el periodo del informe no	



	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.	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	110626	Santo Domingo	6/07/2026	27/07/2026

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. 9506784768 Aportes en Línea referente al junio

Cordialmente,

Cordialmente,

Ana María Henao Aguirre

Contratista

C.C. No. 1087549238

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.9036870 del año 2026

Coordinador Académico.





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.