PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, mayo 31 de 2025

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7389805**
CARGO DEL SUPERVISOR COORDINADOR ACADÉMICO
Complejo tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio, Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7389805**. del año 2025

MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71188950** de Puerto Berrio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el complejo tecnológico minero agroempresarial, 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 DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 48.294.866).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **CUATRO CON DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS COP ($4.292.877)** correspondiente al mes de febrero b) NUEVE (9) pagos por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS COP ($4.599.511)** correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 C) un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS COP ($2.606.390).** correspondiente al mes de diciembre de 2025

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO: 5_9502_229. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada y/o complementaria en la línea tecnológica Tecnologías de la información y las comunicaciones gestión de la información, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

Obligaciones Especificas:

No	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: • Fichas: 2900868 Tecnólogo en ADSO • Fichas: 3228912 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel De acuerdo a la programación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales y virtual Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.1 Herramientas Ofimática
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realizaron las siguientes actividades • Exposición de Retroalimentación temas teóricos Fichas: 2900868 Tecnólogo en ADSO • Taller Teórico – Práctico del elaborar los artefactos de Diseño del software Fichas: 2900868 Tecnólogo en Tecnólogo en ADSO Taller Teórico – Práctico del Manejo básico de la	Registro fotográfico

		herramienta de hojas de cálculo. Fichas: 3228912 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel	
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 (Clases presenciales el ambiente de recursos naturales en la normal superior)
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: • Fichas: 2900868 Tecnólogo en ADSO • Fichas: 3228912 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel De acuerdo a la programación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales y virtual Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.1 Herramientas Ofimática
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	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.1 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas

	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 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 elaboró la guía de aprendizaje **N°**.1 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas	Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.2 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas

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 este mes no se realizaron actividades acordes a 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** **Fichas**: 2871285 Tecnología En Análisis y Desarrollo de Software. **Días de ejecución:** 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30 de mayo **Actividad**: Construir la base de datos, Interfaz del usuario y la codificación de los módulos a partir del informe del diseño y La investigación aplicada a nuevos procesos de software. **Competencia:** Desarrollar la solución de Software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo. **Resultado de Aprendizaje:** Crear componentes front-end del software de acuerdo con el diseño.	-Listas de asistencia, registro -Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales. -Guías de aprendizaje

		Formación complementaria **Fichas:** 3228912 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel **Competencia:** Utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado:** **2**. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. **4**. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la **1**.Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. **3**.Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo**.**	

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 abril del 2025	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus 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 este mes no se realizaron actividades acordes a 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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Capturas de pantallas del correo electrónico y Herramientas digitales

	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
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: 2900868 Tecnólogo en ADSO • Fichas: 3228912 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel De acuerdo a la programación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales y virtual Se elaboró la guía de aprendizaje **N°**.1 Herramientas Ofimática

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.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofia Plus	Captura de pantalla del correo electrónico y Sofia plus
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.	
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	
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	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.		
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a 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 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	
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	Certificado en la Norma de competencia laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – **NIVEL INTERMEDIO 240201056"** Vigencia hasta 12 de Julio de 2025	Norma de competencia laboral

	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".		
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	
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	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a 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 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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7967709421** de la planilla, SOI mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Miguel Ángel Mantilla C

MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS
Contratista
C.C. NO. 1.039.696.924

Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7389805
COORDINADOR ACADEMICO.