PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, octubre 31 de 2025

Señor
Wilfer Alberto López Madrid
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**73755881**

Coordinador Académico.

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.**7375881** del año 2025

DIEGO DE JESÚS CALLE PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.535.366 de Carolina del Príncipe, 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 OCHOCIENTOS 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 MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/TE. ($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 por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS COP ($2.606.390), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo con la vigencia contractual. Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos y bajo la gravedad de juramento.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025

OBJETO: “5_9502_156. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada y/o complementaria en la línea tecnológica producción y transformación, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial”.

Obligaciones Específicas:

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 Titulada: 3091288** **Curso complementario Ficha: 3355597-3355658-3355760-3356276 de** acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guia 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	Se realizó taller práctico a los aprendices de la formación. Exposición de trabajos dirigidos en relación a las **Fichas: Titulada: 3091288** **Curso complementario Ficha: 3355597-3355658-3355760-3356276** los temas conceptuales tratados en las distintas lecturas utilizadas en las sesiones presenciales de conceptos, apreciaciones, hipótesis y opiniones acerca de la ética y las diferentes características sociales y sus implicaciones en la vida cotidiana.	Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación (Talleres, Evaluaciones, Cuestionarios)

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. Brinda Formación en el ambiente de formación en la sede Segovia.	Programación de ambientes en sede Segovia. 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: Formación titulada: **Fichas Titulada: 3091288** **Curso complementario Ficha: 3355597-3355658-3355760-3356276** de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico Guia 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 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 este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	

	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		
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	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.
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 se realizaron los juicios evaluativos de las fichas en la plataforma Sofia plus.	Reporte de juicios evaluativos en la plataforma sofiaplus.
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	**Ficha: 3091288 Tecnólogo Gestión Redes de Datos.** **Días de ejecución: 1-2-3 de octubre de 2025.** **Actividad:** Derechos y principios en el ejercicio de mi profesión. **Competencia:** Enrique Low	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje.

	creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **Resultados de aprendizaje.** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad, sustentabilidad ética y normativa vigente. **Ficha: 3355597 Curso Complementario Servicio al cliente.** **Días de ejecución: 6-7-8-9-10 de octubre de 2025.** **Actividad: Servicio al cliente.** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos se servicio y normativa. **Resultados de aprendizaje:** Validar satisfacción del cliente según protocolos de la Organización. 2. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.	

		Ficha: 3355658 Gestión del desarrollo del talento humano. **Días de ejecución: 14-15-16-17 de octubre 2025.** **Actividad:** Gestión del desarrollo del talento humano. **Competencia:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos de gestión. **Resultados de aprendizaje:**1. Verificar desarrollo de programa de capacitación acorde con los indicadores de gestión y procedimientos técnicos. 2. Identificar necesidades de capacitación de acuerdo con procedimientos técnicos.3 Desarrollar informe de gestión del talento humano según plan de capacitación y procedimientos técnicos. 4. Programar actividades de capacitación identificadas y direccionamiento estratégico. **Ficha: 3355760 Curso Complementario.** **Fortalecimiento de la gestión humana para el desarrollo de las habilidades blandas**. **Días de ejecución:** 20-21-22-23-24 de octubre de 2025. **Actividad:** Fortalecimiento a las habilidades blandas	

		Competencia: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Determinar los recursos técnicos de acuerdo con los métodos y normativa. 2. Elaborar actividades según herramientas administrativas y habilidades blandas para el desarrollo de los procesos de talento humano. 3. Verificar las actividades conforme a las herramientas administrativas y habilidades blandas. **Ficha: 3356276 Curso Complementario. Formulación y Evaluación de proyectos.** **Días de ejecución:** 27-28-29-30-31 de octubre de 2025. **Actividad:** Formulación de proyectos. **Competencia:** Formular el proyecto de acuerdo con técnicas y metodologías de investigación. **Resultados de Aprendizaje: 1.** Formulación proyecto de acuerdo con técnicas y metodologías de investigación. 2. Determinar las actividades a formular de	

		acuerdo con el diseño metodológico y necesidades de la empresa. 3. Definir actividades de mejora según cronogramas establecidos y metodología de la investigación. 4. Analizar la información recopilada en cuenta de las técnicas de investigación, el tipo de proyecto 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.	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	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.		
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 humana integral en las siguientes: **Fichas Titulada: 3091288 Curso complementario Ficha: 3355597-3355658-3355760-3356276** de acuerdo a la programación establecida.	Listas de asistencia, registro fotográfico. Guía de aprendizaje
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	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.		
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 worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	
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	Para este mes no se	.

	indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	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 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".	Anexo certificado.	Se anexa el certificado.
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	

	el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.		
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.	157725	Vegachi	11-08-2025	15-08-2025
2.	182325	Amalfi	1-09-2025	5-09-2025

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 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. No 1075426439 de** la planilla, PAGO SIMPLE del m es de **SEPTIEMBRE**, 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



Contratista
DIEGO DE JESÚS CALLE PÉREZ
C.C. No. 71.535.366

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7375881 DE 2025
COORDINADOR ACADÉMICO.