PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, noviembre 30 de 2025

Señor
WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7375864**
Cargo del Supervisor Coordinador Académico
Complejo tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío, Antioquia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7375864.** del año 2025

Edit Nora Aguilar Berrio, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43652768** de **Puerto Berrío**, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL pesos M/CTE ($48.294.866). Esta suma será pagada por el SENA. al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) Primer pago diferente por el mes febrero de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.292.877) b) Nueve (9) pagos iguales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025. c) Un (1) último pago por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.606.390) correspondiente al mes de diciembre de 2025

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO:

5_9502_152. 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.	Se recibió la respectiva retroalimentación por parte del coordinador de titulada, con relación al Diseño Curricular programado para orientar conforme a los lineamientos SENA. Como la Proyección de los respectivos reportes mensuales, y las gestiones adelantadas para la creación de Ficha y solicitud de Rol para gestión de la información en el aplicativo Sofía Plus.	Información enviada por coordinación Académica para la agenda la programación mensual; Programación en Sofía Plus. Formato de programación mensual.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se impartió la transversal de ética a las siguientes formaciones: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3169853. TECNICO ELECTRICISTA INDUSTRIAL- FICHA 3341335 TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3323401	Guía de Aprendizaje. Evidencias de instrumentos de evaluación en Zajuna. Pantallazos de evaluación en Zajuna y asistencia a los encuentros sincrónicos. Listados de asistencia y evidencias fotográficos

		TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3288956 De acuerdo a la competencia 240201500.Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. 240201500-01. Interactuar en los contextos sociales y productivos en función de los principios y valores universales. 240201500-02. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. 240201500-03. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas. 240201500-04. Redimensionar permanente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva	

		De acuerdo a la competencia 240201526. Enrique Low Murtra (Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz) Actividades a realizar: Evidencia 1: Taller de reflexión escrita. Caso Malala. GA8-240201526-AA1-EV01 Evidencia2: Video presentación. Proyecto de vida. GA8-240201526-AA2-EV01 Evidencia3: Diagrama de sistemas. Relación del individuo con el entorno. GA8-240201526-AA3-EV01 Evidencia 4: Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con TRIPLE BOTTOM LINE. GA8-240201526-AA4-EV01 Evidencia 5: Mapa mental. Hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años. GA8-240201526-AA5-EV01 Evidencia 6: Documento colaborativo. Solución del	

		caso. GA8-240201526-AA6-EV01.	
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.	Programación de ambientes del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial (I.E Normal Superior)-Puerto Berrio. Ambientes asignados en los respectivos municipios. Registros fotográficos con Georreferenciación.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Se brindó la transversal de ética a las siguientes formaciones: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3169853. TECNICO ELECTRICISTA INDUSTRIAL- FICHA 3341335 TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3323401 TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3288956	Guía de Aprendizaje. Evidencias de instrumentos de evaluación en Zajuna. Pantallazos de evaluación y asistencia a los encuentros sincrónicos Reporte de Juicios evaluativos.
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	Programación mensual de las fichas que se van a atender durante ese periodo.	Formato de programación mensual.

	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.		
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.	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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el Drive por el supervisor de contrato para su revisión. Ejecución a totalidad de la programación con las diferentes formaciones asignadas en el mes.	Portafolio de evidencias virtual. Planeación pedagógica, Proyecto Formativo. Guía de aprendizaje. Revisión y evaluación de actividades en Zajuna.
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.	Evaluar resultados de aprendizaje en la Plataforma Sofía Plus de las siguientes fichas:	Reporte en Excel de Juicios Evaluativos en la Plataforma Sofía Plus con su respectivo pantallazo

		TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3169853. TECNICO ELECTRICISTA INDUSTRIAL- FICHA 3341335 TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3323401 TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3288956	
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.	Impartir la transversal de ética a las formaciones Virtuales de acuerdo a la competencia 240201526. Enrique Low Murtra - Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz. TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3169853. Días de Ejecución: 4 al 7 de noviembre de 2025. TECNICO ELECTRICISTA INDUSTRIAL- FICHA 3341335 Días de Ejecución: 10 al 14 de noviembre de 2025. TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3323401 Días de Ejecución: 18 al 21 de noviembre de 2025.	Listado de asistencia y registros fotográficos. Guía de Aprendizaje. Planeación pedagógica, Proyecto Formativo. Evidencias de instrumentos de evaluación en Zajuna. Pantallazos de evaluación y asistencia a los encuentros sincrónicos Reporte de Juicios evaluativos.

		TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3288956 Días de Ejecución: 24 al 28 de noviembre de 2025. Resultados de aprendizaje: 1. 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. 2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	
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.	Diligenciar y envío del formato de Planeación metodológica. Realizar el pago de la seguridad social Diligenciar el formato en el aplicativo SI contratista.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica. Archivo PDF del pago realizado. Formato para liquidación pago de

		Diligenciar y adjuntar el informe mensual de ejecución contractual, informe de supervisión y las evidencias de las obligaciones; realizadas durante el mes vigente a la Plataforma Secop II según las fechas establecidas por el supervisor o área financiera.	contratos por concepto de honorarios y/o prestación de Servicios personas naturales Pantallazo del diagrama del horario del instructor Reporte del tiempo de Apoyo a la formación. (Sofia Plus) Plataforma del Secop II
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.	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 inasistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Uso de la Plataforma (Sofia Plus) registro de la inasistencia del aprendiz en la Plataforma Sofía 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 ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 6 GTH-F-077V.13 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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de correo electrónico y Herramientas digitales

	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.	Registrar las inasistencias de aprendices a la formación en la Plataforma Sofía Plus. Registrar, evaluar, y descargar el reporte de los juicios evaluativos.	Reporte de inasistencia de la plataforma Sofía Plus (pantallazo) Documento en Excel creado por la Plataforma Sofía Plus.
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.	Se impartió la transversal de ética de acuerdo a la competencia 240201526. Enrique Low Murtra (Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz) a las siguientes formaciones: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3169853. Días de Ejecución: 4 al 7 de noviembre de 2025. TECNICO ELECTRICISTA INDUSTRIAL- FICHA 3341335	Guía de Aprendizaje. Evidencias de instrumentos de evaluación en Zajuna. Pantallazos de evaluación en Zajuna y asistencia a los encuentros sincrónicos.

		Días de Ejecución: 10 al 14 de noviembre de 2025. TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3323401 Días de Ejecución: 18 al 21 de noviembre de 2025. TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 3288956 Días de Ejecución: 24 al 28 de noviembre de 2025.	
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 y Revisión de actividades de acuerdo a los resultados de aprendizaje de la competencia de ética enviado por los aprendices, los cuales son ingresados en la plataforma virtual Zajuna donde se emite el juicio evaluativo en Sofía Plus.	Resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sofía Plus. Diariamente, pantallazos de revisión de la plataforma Zajuna y Sofía Plus. Formato virtual de Juicios evaluativos de Sofía 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.	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.	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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

	Tecnológico Minero Agroempresarial.		
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos 25 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.	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.	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.	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.	Realizar Curso Virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la Plataforma de Función Pública.	Certificado generado por la Plataforma de Función Pública.
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.	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	En espera de las directrices en la Normas de Competencias Laborales “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE	En espera de las directrices en la Normas de Competencias Laborales “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE

	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".	FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"	EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Divulgar piezas publicitarias de las ofertas Académicas del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial por medio de las redes sociales.	Imágenes de soporte de la publicidad divulgada en los estados e historias (WhatsApp y Facebook, entre otros)
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Registrar la inasistencia del aprendiz en la Plataforma Sofía Plus e Informar al instructor Líder de la inasistencia del aprendiz.	Registro de la inasistencia en la Plataforma Sofia Plus Pantallazo del Correo electrónico enviado al instructor líder
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.	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.	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.

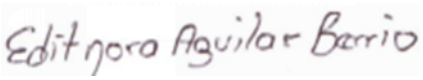
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	228025	Corregimiento la Sierra	27/10/2025	31/10/2025
2.				
3.				

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. 9493915598 expedido por Aportes en Línea correspondientes al mes de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



EDIT NORA AGUILAR BERRIO
Contratista
C.C. No. 43.652768

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
Supervisor Contrato Nº CO1.PCCNTR.7375864 de 2025
COORDINADOR ACADEMICO