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.7375868**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Complejo tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío, Antioquia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7375868** del año 2025

Catherine López Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1053778339** de **Manizales, Caldas,** en mi calidad de Contratista del SENA, en el Complejo 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: 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_153. 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 académico, 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 Sofia Plus.	**EVIDENCIA** Reunión sostenida con coordinación para la agenda la programación del mes noviembre de y desplazamiento. Entrega mensual de la Planeación Metodológica del Aprendizaje por Proyectos, al coordinador académico.
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Apoyo a la ficha #3203905 “Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.” **Competencia:** “Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.”	**EVIDENCIA3203950** Solicitud de asociación de la ficha # 3203905 - 3092845 Fotografía con georeferenciación como evidencia de actividades formación con los aprendices.

		Fechas: 04,05,06,07 noviembre. Apoyo a la ficha # 3092845 " IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MERCADEO" **Competencia:** "Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado." Fechas: 10,11,12,13,14,18,19,20,21,22, 24,25,26,27,28 DE NOVIEMBRE	Diseño Curricular - Proyecto Formativo - Guías de aprendizaje. Lista de Asistencia En el DRIVE se puede evidenciar la programación para el mes de noviembre del 2025.
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.	**EVIDENCIA** Registro Fotográfico con georeferenciación (Clases presenciales en el ambiente asignados en los diferentes municipios).
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Apoyo a la ficha #3203905 "Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales." **Competencia:** "Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social." Fechas: 04,05,06,07 noviembre. Apoyo a la ficha # 3092845 " IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MERCADEO" **Competencia:** "Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado."	**EVIDENCIA** Solicitud de asociación de la ficha # 3203905 - 3092845. Fotografía con georeferenciación como evidencia de actividades formación con los aprendices. Diseño Curricular - Proyecto Formativo - Guías de aprendizaje. Lista de Asistencia, reporte de juicio evaluativo. En el DRIVE se puede evidenciar la programación para el mes de noviembre del 2025.

		Fechas: 10,11,12,13,14,18,19,20,21,22, 24,25,26,27,28 DE NOVIEMBRE	
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.	Fortalecimiento de conocimiento realizados en la semana alistamiento e inducción a la formación profesional integral 2025 - Programación semestral de las fichas que se van a atender durante el periodo.	**EVIDENCIA** Fotografía de la reunión de la semana de alistamiento. – Formato de Programación mensual.
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.	**EVIDENCIA** 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,	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el DRIVE por el supervisor de contrato para su revisión.	**EVIDENCIA** Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica. Portafolio de evidencia en el DRIVE.

	seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
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 Sofia a Plus.	**EVIDENCIA** Reporte en (EXCEL) de Juicio Evaluativo en la plataforma Sofia Plus (EXCEL) con su respectivo pantallazo. Portafolio de evidencia 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.	Apoyo a la ficha #3203905 "Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales." **Competencia:** "Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social." Fechas: 04,05,06,07 noviembre. **Resultados de aprendizaje** **RAP 1:** ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. **RAP 2:** APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. **RAP 3:** EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. **RAP 4:** RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA	**EVIDENCIA** Solicitud de asociación de la ficha # 3203905 - 3092845 Fotografía con georeferenciación como evidencia de actividades formación con los aprendices. Diseño Curricular - Proyecto Formativo - Guías de aprendizaje. Lista de Asistencia, reporte de juicio evaluativo. En el DRIVE se puede evidenciar la programación para el mes de noviembre del 2025.

		NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. Apoyo a la ficha # 3092845 " IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MERCADEO" **Competencia:** "Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado." Fechas: 10,11,12,13,14,18,19,20,21,22, 24,25,26,27,28 DE NOVIEMBRE **Resultados de aprendizaje** **RAP 1 -** ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA Y ROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. **RAP 2** - REALIZAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA. **RAP 3-** VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA. **RAP 4-** PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	

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 enviar el formato de Planeación metodológica. Realizar el pago de la seguridad social del correspondiente mes. Diligenciar el formato en el aplicativo SI Contratista. Diligenciar y adjuntar el informe mensual de ejecución contractual, el 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 y/o área financiera.	**EVIDENCIA** Archivo de Excel: Formato planeación metodológica. Pantallazo (Sofía Plus) Planilla PDF de pago de Seguridad social. Formato para liquidación pago de 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. (Sofía plus). Plataforma 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	**EVIDENCIA** 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 en los espacios de formación.	**EVIDENCIA** Listado de asistencia de cada ficha según la programación asignada.
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	Utilizar medios digitales para las actividades de formación, para evitar el uso de papel.	**EVIDENCIA** Uso de correo electrónico y medios digitales de comunicación.

	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.	Registrar inasistencia de los aprendices en espacios de formación. Registrar, Evaluar y reporte de juicios evaluativo.	Listado de asistencia de las fichas asignadas. Documentos de Excel creado en la plataforma SOFIA 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.	Apoyo a la ficha #3203905 "Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales." **Competencia:** "Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social." Fechas: 04,05,06,07 noviembre. Apoyo a la ficha # 3092845 " IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MERCADEO" **Competencia:** "Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado."	**EVIDENCIA** Solicitud de asociación de la ficha # 3203905 - 3092845 Fotografía con georeferenciación como evidencia de actividades formación con los aprendices. Diseño Curricular - Proyecto Formativo - Guías de aprendizaje. Lista de Asistencia, reporte de juicio evaluativo. En el DRIVE se puede evidenciar la programación para el mes de noviembre del 2025.

		Fechas: 10,11,12,13,14,18,19,20,21,22, 24,25,26,27,28 DE NOVIEMBRE.	
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.	Fortalecimiento de conocimiento realizados en la semana alistamiento e inducción a la formación profesional integral 2025 - Programación semestral de las fichas que se van a atender durante el periodo.	**EVIDENCIA** Resultados de aprendizaje programadas y evaluadas en Plataforma 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.	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 Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.	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 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 las instrucciones requeridas en la plataforma SI Contratista de seguridad y salud en el trabajo y manual de discapacidad y su política en el SENA.	Registro fotográfico y listado de asistencia.
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 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".	En la espera de las directrices en las normas de competencia laboral "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.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
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 redes sociales.	Imagen de soporte de la publicidad divulgada en redes sociales.

27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Reportar listado de asistencia y novedades con los aprendices durante formación transversal y acompañamiento al aprendiz sobre la importancia de permanecer en la formación.	Listado de asistencia Comunicación verbal en espacios de formación sobre la importancia de permanecer en la formación.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Apoyo al proyecto "RIO ORO VERDE" Alimento suplementario para Bovinos, Equinos y Especies Menores. AVAL para Etapa practica	Fotografías de reuniones y/o trabajo de campo, convocatorias internas SENA. Entrega del capítulo del libro "Historias de Innovación y Sostenibilidad desde el Semillero SIPLAI - Experiencias de investigación desde el aula para transformar el campo" Carpeta de AVALES enviados por solicitud de lideres de ficha.
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

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. 4626589509 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Catherine López Cardona
Contratista
C.C. No. 1053778339

Recibí a satisfacción:



WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7375868 DE 2025
COORDINADOR ACADÉMICO