PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, 17 de diciembre de 2025

Señor:
WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7375886.**
Coordinador Académico.
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7375886 del año 2025.

Yo, **Javier Mauricio Echeverry Zambrano**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1101201460** de Sabana de Torres, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.

Observación:

Reducción de valor del contrato por $ 153.317 para el primer pago, dado que el contrato inició el 04 de febrero de la presente vigencia

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9502_159 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:

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 la siguiente ficha: 2995936, 3405423. De acuerdo con la programación establecida.	-Lista de asistencia (Registro Fotográficos). -Drive dispuesto por el 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	Se realizó taller escrito y exposiciones a los aprendices de la formación, Tecnología en Gestión de Desarrollo de Mercadeo – Solución de Conflictos. Cultura de Paz, comunicación, Proyecto de vida, Ética Profesional.	-Evidencia de aprendizaje e instrumentos de evaluación (Pantallazos)
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.	Registros fotográficos de programación de ambientes: -Ambientes - I.E. La Normal – Subsede Segovia – Proyecto Minero Matuna.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida	Impartir formación a la siguiente ficha: 2995936, 3405423. De acuerdo con	-Lista de asistencia (Registros fotográfico)

	en los procesos formativos del centro de formación.	la programación establecida.	
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.	Se ejecutó la guía de aprendizaje de los siguientes programas de formación. -Tecnología en Desarrollo de Procesos de Mercadeo. -Complementaria Solución de Conflictos.	Guía de Aprendizaje (Documento en Word).
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	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor	-Proyecto formativo (Documento en PDF).

	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.	de contrato para su revisión	-Guía de aprendizaje, (Documento en Word).
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.	Se evaluó el reporte de Juicios en Sofía plus.	-Reporte de Juicios (Documento en Excel).
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.	**FICHA: 2995936.** **TECNOLOGÍA EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO.** **Días de ejecución:** 1, 2, 3, 4 y diciembre. **Actividad:** Identificar los elementos principales de la comunicación oral y escrita. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta	-Registro Fotográficos -Lista de Asistencia. -Guía de Aprendizaje (Documento en Word) -Planeación Pedagógica (Documento en Excel)

		situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultado de aprendizaje:** ***Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. *Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. *Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. *Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **COMPLEMENTARIA** **FICHA: 3405423. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**	

		Días de ejecución: 8, 9, 10, 11 y 12 de diciembre **Actividad:** Aplicar acciones para la transformación de conflictos sociales mediante metodologías y estrategias de resolución. **Competencia:** Elaborar propuesta de solución con base en metodologías y Procedimiento técnico. **Resultado de aprendizaje:** *Validar propuesta de solución de conflictos interpersonales según requerimientos. *Ajustar la propuesta de solución de conflictos interpersonales según la validación. *Establecer soluciones a conflictos interpersonales en el equipo de trabajo de acuerdo con Metodologías creativas. **EVENTO:** Participar en la evaluación y cierre final de contrato de prestación de servicios	-Registro Fotográficos -Lista de Asistencia. -Guía de Aprendizaje (Documento en Word) Pantallazo correo institucional -

		personales de la vigencia 2025. **Días de ejecución:** 15, 16 y 17 de diciembre.	
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. -Entrega de Informe de Comisión.	-Archivo de Excel: Formato planeación metodológica. -Planilla PDF de pago de Seguridad social. -PDF - Programación Sofia Plus. -Informe de Comisión (Documento en Word).
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.	-Lista de asistencia (Registros fotográfico)
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	-(Pantallazos) de presentación de Power Point y

	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.		evidencias por correo Gmail - uso de 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 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	Impartir formación a la siguiente ficha: 2995936, 3405423.	-Lista de asistencia (PDF y Registros fotográfico.

	establecida por el supervisor de contrato.	De acuerdo con la programación establecida.	
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 el correo personal y en Sofia Plus	Pantallazos de Actividades programas y evaluadas en Correo Gmail.
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 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 FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la	Certificado en la Norma 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”	Norma de competencia laboral (Documento pdf).

	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.

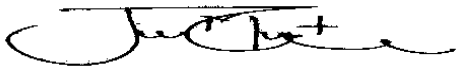
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	264025	Segovia	8/12/2025	12/12/2025

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 el No. **4628930763 -** de la planilla, operador SOI y periodo mes de noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (7) folio.

Cordialmente,



Javier Mauricio Echeverry Zambrano.
Contratista
C.C. No. 1101201460
Recibí a satisfacción:

WILFER ALBERTO LÓPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7375886.
COORDINADOR ACADÉMICO