



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Puerto Berrio, 31 de marzo de 2026

Señor

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.9036454**

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9036454 de 2026

MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.039.696.924** de Puerto Berrio - Antioquia, 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 SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS (\$ 48.796.219)** IVA incluido. Esta suma será pagada por el **SENA** al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 4.579.580)**, b) nueve (9) pagos iguales por valor **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$4.737.497)** por los meses de febrero a noviembre de 2026 IVA incluido. c) un (1) ultimo pago por de un **MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS (\$ 1.579.166)** cada uno **IVA INCLUIDO**.



Plazo: Será hasta el 12 de octubre de 2026

Objeto: 5_9502_245. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Información y las Comunicaciones Gestión de la Información, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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: 3346593 De acuerdo a la programación establecida	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales 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 • Taller Teórico – Práctico del manejo en Herramientas Ofimáticas Word, Excel e Internet Fichas: 3346593	Registro fotográfico
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
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Se realizaron las siguientes actividades • Taller Teórico – Práctico del manejo en Herramientas Ofimáticas Word, Excel e Internet Fichas: 3346593	Listas de asistencia, registro fotográfico clases presenciales 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	Se elaboró la guía de aprendizaje N°.1 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas	Guía de aprendizaje N°.1 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas



	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		
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 No se requirió la actividad acorde 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	guías de aprendizaje
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.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos
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.	<p>FORMACIÓN TITULADA (APOYO)</p> <p>Fichas: 3346593 TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Actividad: Herramientas Ofimáticas</p> <p>Días de ejecución: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31. mes de marzo</p>	<p>Listas de asistencia</p> <p>Guía de aprendizaje</p>



		<p>Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las Necesidades de la unidad administrativa.</p> <p>Resultados:</p> <p>Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.</p> <p>Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.</p> <p>La organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.</p>	
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.	<p>Enviar formato de Planeación metodológica.</p> <p>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.</p> <p>Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente al mes de febrero</p>	<p>Archivo de Excel: Formato planeación metodológica</p> <p>Horario Diagramado</p> <p>Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus</p> <p>Planilla PDF de pago de Seguridad social.</p>
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en	Se participó en comité extra ordinario el día 16 de marzo.	Informe de comité



	todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendizices.		
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 23 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	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.	.
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 No se requirió la actividad 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.	Se realizaron las siguientes actividades • Taller Teórico – Práctico del manejo en Herramientas Ofimáticas Word, Excel e Internet Fichas: 3346593	Registro fotográfico
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.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.	



	pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.		
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	Para este No se requirió la actividad acorde 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 No se requirió la actividad acorde a esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este No se requirió la actividad acorde 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 No se requirió la actividad acorde 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 No se requirió la actividad acorde 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 No se requirió la actividad acorde 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".	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
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este No se requirió la actividad acorde 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 No se requirió la actividad acorde a esta obligación.	
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este No se requirió la actividad acorde 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.	Se participó en el alistamiento de visita de pares académicos los días 10, 11, 24 y 25 de marzo.	Registro fotográfico Listado de asistencia
----	---	--	---

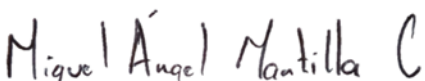
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **6010724368** Nuevo SOI referente al mes de febrero.

Cordialmente,


MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS

CONTRATISTA

C.C. NO. 1039696924 de Puerto Berrío Antioquia



WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9036497

COORDINADOR ACADEMICO



Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS
C.C1.039.696.924

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 765764915000