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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío 31 de abril de 2026

Señor
JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9087709
Coordinador Académico de programas especiales
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9087709 del año 2026

JOSE GABRIEL LEAL OLARTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. **100.737.8468** de **El Cerrito**, en mi calidad de contratista del SENA, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 48.796.219) IVA incluido*
a)un (1) pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVEMIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($ 4.579.580), b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MILCUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) por los meses de febrero a noviembre de 2026 IVA incluido. c) un (1) último 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 Jueves, 10 de Diciembre de 2026

Objeto: 5_9502_426. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial para el programa vulnerables 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 los aprendices del siguiente programa de formación Complementaria: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: **3479646** Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3488102** Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3491197** Complementaria: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: **3496924** Complementaria: EXCEL INTERMEDIO	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía 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 del siguiente programa de formación: Complementaria: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: **3479646**	Instrumentos de evaluación Talleres prácticos

		Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3488102** Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3491197** Complementaria: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: **3496924** Complementaria: EXCEL INTERMEDIO	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en el ambiente de formación asignado por la institución a los aprendices del siguiente programa de formación: Complementaria: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: **3479646** Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3488102** Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3491197** Complementaria: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: **3496924** Complementaria: EXCEL INTERMEDIO	Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a los aprendices del siguiente programa de formación:	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje

		Complementaria: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: **3479646** Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3488102** Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3491197** EXCEL INTERMEDIO Ficha: **3496924**	
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 elaboró la guía de aprendizaje No. 001 “guía de aprendizaje_ RA1” Actividad de aprendizaje: Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejadores base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. **Técnico en Gestión Administrativa.** Se elaboró la guía de aprendizaje No. 001 “guía de aprendizaje_ RA1-3” Actividad de aprendizaje según el proyecto formativo: comprobar el funcionamiento de los equipos de cómputo y la infraestructura de la red, según las necesidades del cliente y la ficha técnica: **Técnico en sistemas teleinformáticas.**	Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	No aplica.

	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.
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 no se realizaron actividades acordes a esta obligación	No aplica.
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.	**Formación complementaria** **Ficha**: **3479646** **Complementaria**: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Días de ejecución: 6,7,8,9,10 de Abril **Competencia:** aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar **Resultado de Aprendizaje**: 01 - utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejadores base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente. **Formación Complementaria** **Ficha**: **3488102** **Transversal : WORD AVANZADO.** Días de ejecución: 13, 14, 15, 16, 17 de Abril	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación

		Competencia: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR **Resultado de Aprendizaje**: RP 01 - UTILIZAR DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. RP 02 - DINAMIZAR Y SIMPLIFICAR TAREAS RUTINARIAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS AVANZADAS. RP 03 - DESARROLLAR DOCUMENTOS CON FUNCIONES AVANZADAS A PARTIR DE NECESIDADES TRAZADAS. RP 04 - ESTAR EN CAPACIDAD DE TRANSMITIR SU CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. **Formación Complementaria** **Ficha**: **3491197** **Complementaria : WORD AVANZADO** Días de ejecución: 20, 21, 22, 23, 24 de Abril	

		Competencia: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR **Resultado de Aprendizaje**: RP 01 - UTILIZAR DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. RP 02 - DINAMIZAR Y SIMPLIFICAR TAREAS RUTINARIAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS AVANZADAS. RP 03 - DESARROLLAR DOCUMENTOS CON FUNCIONES AVANZADAS A PARTIR DE NECESIDADES TRAZADAS. RP 04 - ESTAR EN CAPACIDAD DE TRANSMITIR SU CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. **Formación Complementaria** **Ficha**: **3496924** **Complementaria : EXCEL INTERMEDIO.** Días de ejecución:23, 24, 25, 26, 27 **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	

		Resultado de Aprendizaje: 01 - DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS. 02 - APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR. 03 - EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. 04 - REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS	
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.	Formato de creación de formación complementaria
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	No aplica.
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 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.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Herramientas digitales

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	No aplica.
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 a los aprendices del siguiente programa de formación: Ficha: Complementaria: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: **3479646** Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3488102** Complementaria: WORD AVANZADO Ficha: **3491197** Complementaria: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: **3496924** Complementaria: EXCEL INTERMEDIO	Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su	Realice en la plataforma Sofía plus los diferentes procesos de las formaciones como creación de ruta	Juicios evaluativos Confirmación de asistencia a la formación complementaria

	rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	asociar evaluar los procesos de formación complementaria	
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	No aplica.
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	No aplica.
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	No aplica.
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	No aplica.
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	No aplica.
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	No aplica.
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	No aplica.
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	No aplica.
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	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación	No aplica.

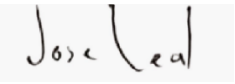
	EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".		
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	No aplica.
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	No aplica.
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	No aplica.
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	No aplica.

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.	30926	Porce	24/03/2026	27/03/2026

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 nro. 84533740 y 85218283 del operador enlace operativo referente al mes de marzo de 2026



JOSE GABRIEL LEAL OLARTE
Contratista
C.C. No. 1007378468 de EL CERRITO

Recibí a satisfacción:



JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR 9087709
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES