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 Berrio, 30 de abril de 2026

Señor
WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.9036454**
Coordinador Académico
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.**9036454** de 2026

MIGUEL ANGEL MANTILLA CUADROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.039.696.924 de** Puerto Berrío - 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, 3294896 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 • Taller Teórico – Práctico del manejo en Herramientas Ofimáticas Word, Excel e Internet Fichas: 3294896	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	Registro Fotográfico

		específicos para la ejecución de resultados de aprendizaje.	
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 • Taller Teórico – Práctico del manejo en Herramientas Ofimáticas Word, Excel e Internet Fichas: 3294896	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 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 N°.1 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas	Guía de aprendizaje N°.1 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas
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,	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de	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.	contrato para su revisión	
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.	**FORMACIÓN TITULADA (APOYO)** **Fichas**: 3346593 TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Actividad** Herramientas Ofimáticas **Días de ejecución:** 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 23, 24 mes de abril de 2026 **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las Necesidades de la unidad administrativa. **Resultados:** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y	Listas de asistencia Guía de aprendizaje

		las políticas de la organización. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la Tecnología existente. **FORMACIÓN TITULADA (APOYO)** **Fichas**: 3294896 TECNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA **Actividad** Herramientas Ofimáticas **Días de ejecución:** 27, 28, 29, 30 del mes de abril de 2026	
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.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.

		Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente al mes de marzo	
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 No se requirió la actividad acorde 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.	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 acorde 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,	Registro fotográfico

		Excel e Internet Fichas: 3346593 • Taller Teórico – Práctico del manejo en Herramientas Ofimáticas Word, Excel e Internet Fichas: 3294896	
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 pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este No se requirió la actividad acorde 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 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	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.	

	del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.		
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.	Para este No se requirió la actividad acorde a esta obligación.	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 **6010768837** Nuevo SOI referente al mes de marzo.

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