



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 Julio de 2026

Señor

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9115281

Coordinador Académico de Programas Especiales

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrío

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9115281 del año 2026

MAURA ALEJANDRA SOTO OSORIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.039.692.118 de Puerto Berrio, 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$ 47.217.054) IVA incluido. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$ 4.579.581) por el mes de febrero. 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 marzo a noviembre de 2026 IVA INCLUIDO.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: 5_9502_379 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 integración con la media 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 la siguiente ficha: 3153758 3153539 3156939 3153678 de acuerdo con la programación establecida.	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	Para las formaciones Técnico en Recursos Humanos Ficha: 3153758, 3153539, 3156939 y 3153678. Se realizaron actividades como desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación. Se comparte formato de Bitácoras y se revisa el seguimiento de etapa	Guía de aprendizaje. Listado de Asistencia. Registro fotográfico



		productiva de los aprendices. Se inicia sesiones de formación sobre los temas formulación de proyectos.	
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se brinda formación en los ambientes de formación de Ambientes de la IE Alfonso López Pumarejo, I.E Antonio Nariño e IE inmaculada.	Registro Fotográfico, listas de asistencias y clases presenciales en el ambiente de formación.
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente ficha: 3153758 3153539 3156939 3153678 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia registro fotográfico Guía de aprendizaje
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 sobre el resultado de aprendizaje Desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación. Se implementaron estrategias de enseñanza como Técnicas como talleres, conversatorios, análisis de documentos, lluvia de ideas, exposiciones, estudios de casos y elaboración de informes.	Guías de Aprendizaje Actividades de aprendizaje.
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	



	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	referentes al cumplimiento de 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, Listas de asistencia Registro Fotográfico
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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	Formación Titulada Se impartió formación: Programa: Técnico En Recursos Humanos Ficha: 3153758. Días de ejecución: 6, 7, 14, 21, 27 y 28 de julio de 2026.	Listas de asistencia registro fotográfico, Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación.



	actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Programa: Técnico En Recursos Humanos. Ficha: 3153678 Días de ejecución: 8, 15, 22, y 29 de julio de 2026. Programa: Técnico En Recursos Humanos. Ficha: 3153539. Días de ejecución: 9, 16, 23, y 30 de Julio 2026. Programa: Técnico En Recursos Humanos. Ficha: 3156939. Días de ejecución: 10, 17, 24 y 31 de Julio de 2026. Actividad de aprendizaje: Desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación. Resultado de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica.	
--	---	--	--



		Días de ejecución: 1, 2, y 3 de Julio de 2026 Evento: Participar en transferencia focalizada sobre inteligencia artificial.	
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.	Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se realiza registro de asistencia en el formato GFPI-P006 de la ficha: 3153758, 3153969, 3153539.	Formato de asistencia. GFPI-P006
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	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Herramientas digitales: correo Electrónico y WhatsApp



	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.		
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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.	Impartir formación a la siguiente ficha: 3153758 3153539 3156939 3153678 3545960 de acuerdo con la programación establecida.	Listas de asistencia registro fotográfico, Guía de aprendizaje. Instrumentos de Evaluación.
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 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
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



	aprendiz cuando se presente la deserción.		
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de 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 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	110826	Santo Domingo	6/07/2026	08/07/2026
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 Nro 92822174 del operador Mi PLANILLA referente al mes de Junio de 2026.



Cordialmente,

MAURA ALEJANDRA SOTO OSORIO
Contratista
C.C. No. 1.039.692.118

Recibí a satisfacción:

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9115281 de 2026
COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA.					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
CIUDAD Y FECHA: Puerto Berrio, 8 de Julio de 2026					
PRESENTADO A: FERNANDO CANO GOMEZ (SUBDIRECTOR DE CENTRO)					
ORDEN DE VIAJE No:		FECHA DE INICIO:		FECHA DE FINALIZACION:	
110826		6 de Julio de 2026		8 de julio de 2026	
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO		REGIONAL / CENTRO DE FORMACION		OTRA:	
				Santo Domingo	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Orientar a los aprendices de la IE. Técnico Industrial Tomas Carrasquilla del municipio de Santo Domingo sobre temas de salud mental.					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: 1. Desplazamiento de Puerto Berrio al municipio de Santo Domingo. 2. Orientar a los aprendices de la IE. Técnico Industrial Tomas Carrasquilla del municipio de Santo Domingo sobre temas de salud mental. 3. Entre los temas abordados en la reunión esta la problemática sobre salud mental que existe en los aprendices que pertenecen a la media, problemática que se ha venido apoyando y asesorando desde la vigencia 2025 y los temas más importantes a trabajar son: - El suicidio. - Factores del riesgo de suicidio - Depresión y tipos de depresión - Conducta suicida - Autoagresión no suicida - Señales de advertencia del suicidio - Estrategias de prevención					



- Recursos de ayuda y apoyo
- Rol de la comunidad educativa en la prevención del suicidio.
- Cuidado y apoyo a los sobrevivientes.
- Llamado a la acción.
- Motivación
- Estilos de vida saludable

4. Se realizaron asesorías psicológicas individuales con los aprendices de los Técnicos Asistencia Administrativa y Torno; con el objetivo de brindar acompañamiento, orientación y herramientas profesionales para que ellos puedan superar situaciones de crisis, tomar decisiones o resolver conflictos emocionales específicos que afectan su bienestar mental.

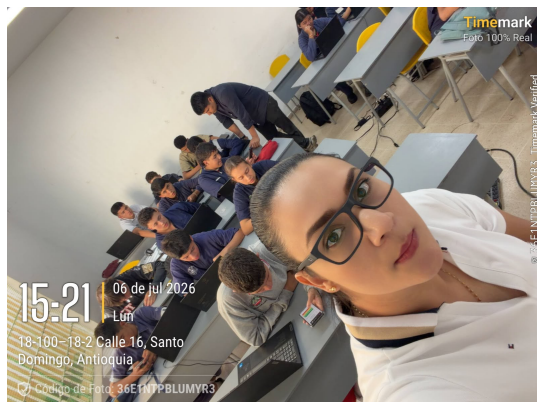
5. Desplazamiento del municipio de Santo Domingo al municipio de Puerto Berrío.

RESULTADOS:

1. Se abordaron los temas necesarios para lograr realizar un plan de trabajo y seguir apoyando a los aprendices sobre sus dificultades socioemocionales, con el fin de lograr un equilibrio mental y poder así responder a sus compromisos académicos en el proceso de formación.

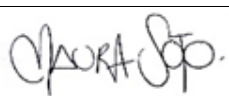
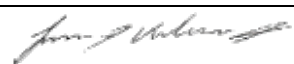
EVIDENCIAS O SOPORTES:

Registro fotográfico y lista de asistencia







COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a los procesos sobre salud mental.	Maura Soto	Pendiente por confirmar
CONCLUSIONES: Se logró abordar todos los temas necesarios para lograr realizar un plan de trabajo y seguir apoyando a los aprendices sobre sus dificultades socioemocionales, con el fin de lograr un equilibrio mental y poder así responder a sus compromisos académicos en el proceso de formación.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
MAURA ALEJANDRA SOTO OSORIO		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO	



Versión: 02

Código:
GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE
INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	Puerto Berrío 8 de Julio de 2026	Código Regional :	5
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MAURA ALEJANDRA SOTO OSORIO	Código Centro:	950210
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1039692118	Fecha de elaboración:	

En desarrollo de la comisión No. 110826 durante los días del 6 al 8 del mes de Julio, se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
6/6/26	Puerto Berrío - Santo Domingo	Bus	\$ 35.000
8/6/26	Santo Domingo- Puerto Berrío	Bus	\$ 35.000

RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A: 70.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	MAURA ALEJANDRA SOTO OSORIO	Nombre completo:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO	Nombre completo:	FERNANDO CANO GOMEZ
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.9115281	Cargo:	COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Cargo:	SUBDIRECTOR
Firma:		Firma:		Firma:	