



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrío, 31 de julio de 2026

Señor

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9115516

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9115516 del año 2026.

YURI ANDREA GUTIERREZ MORALES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.037.586.000, 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 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 (1) pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS (\$ 4.579.581) correspondiente al mes 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_382 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

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: 3418959, 3417685, 3418979 , 3417693, 3153549 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	Las fichas 3418959 Técnico Asistencia administrativa ajustando el diseño actividades en pro AP02 Establecer una hoja de ruta para la unidad administrativa que permita optimizar los procesos diagnosticados según normatividad vigente, 3417685 Técnico Recursos Humanos desarrollando para AP03 Diseño del sistema de procesamiento de la información para los procesos de selección y vinculación de personal, 3418979 Técnico Integración de operaciones logísticas diseñando actividades de aprendizaje Ap03 - preparar áreas de acuerdo a los manuales de los equipos de las empresas , 3417693 Técnico Asistencia Administrativa, se implementa actividades como exposiciones	Listas de asistencia Formatos guía de aprendizaje y documentos de apoyo para el desarrollo de las evidencias a realizar.



		grupales, explicación magistral juego de roles.	
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 facilitado por las IE Liceo Antonio Nariño, IE Alfonso López y Colegio Inmaculada.	Registro Fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la siguiente fichas: 3418959, 3417685, 3418979 , 3417693 3153549 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	Las fichas 3418959 Técnico Asistencia administrativa, 3417685 Técnico Recursos Humanos, 3418979 Técnico Integración de operaciones logísticas , 3417693 Técnico Asistencia Administrativa, en y se procedió al ajuste de la guía de aprendizaje de la primera y segunda actividad de proyecto para todas las formación del grado 10° que estamos dando ejecutando. La ficha 3153549 técnico asistencia administrativa ap09 - aplicar buenas prácticas de calidad en el sector productivo según las competencias del programa Y diseño de la guía de etapa practica para la modalidad de proyecto productivo.	Guía de Aprendizaje
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

	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		
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, planeación pedagógica.
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 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 Ficha: 3153549 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Días de ejecución: 10,17,24,31 de julio de 2026 Actividad: Ap09 - aplicar buenas prácticas de calidad en el sector productivo según las competencias del programa Competencia: Etapa práctica. Resultado de aprendizaje: aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los	Listas de asistencia, registro fotográfico, Guía de aprendizaje Listas de asistencia, registro fotográfico



		conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Ficha: 3418959 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Días de ejecución: 8,15,22 de julio de 2026 Actividad: Ap02 establecer una hoja de ruta para la unidad administrativa que permita optimizar los procesos diagnosticados según normatividad vigente. Competencia: elaboración de documentos Resultado de aprendizaje: 210601031-2 Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación. Ficha: 3417685 TÉCNICO RECURSOS HUMANOS Días de ejecución: 7,14,21,28 de julio de 2026 Actividad: AP03 Diseño del sistema de procesamiento de la información para los procesos de selección y vinculación de personal. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Resultado de aprendizaje: rap 1- proporcionar atención y servicio a clientes, en los	Listas de asistencia, registro fotográfico
--	--	--	---



		Días de ejecución: 29 de Julio de 2026 Actividad: AP02 Establecer una hoja de ruta para la unidad administrativa que permita optimizar los procesos diagnosticados según normatividad vigente. Competencia: elaboración de documentos Resultado de aprendizaje: Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación. Evento especial: Participar en transferencia focalizada sobre inteligencia artificial. Días de ejecución: 1,2,3 de julio de 2026	Listas de asistencia, registro fotográfico
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 y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus
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	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	Uso de la plataforma institucional Sofia plus,



	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.		drive y demás 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 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 fichas: 3418959, 3417685, 3418979 , 3417693 3153549 de acuerdo con la programación establecida.	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 rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofia Plus y Drive	Actividades programas y evaluadas en plataforma Sofia Plus y Drive



	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 FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056" Fecha de Certificación 03 – 11- 2022	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 aprendiz cuando se presente la deserción.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	



	condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.		
--	---	--	--

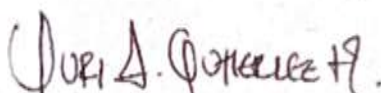
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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 nro. **6023600791** de la planilla SOI referente al mes de **JUNIO** de 2026.

Cordialmente,


YURI ANDREA GUTIERREZ MORALES
Contratista
C.C. No. 1.037.586.000


WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9115516 de 2026
COORDINADOR ACADÉMICO