



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, diciembre de 2025

Señor (a)

**JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7459004 del año 2025

Coordinador Académico

Centro de Tecnologías Agroindustriales

Cartago, Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7459004 del año 2025

Claudia Patricia López Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31.421.192 de Cartago, Valle del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales, 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:** El valor del contrato proyectado será de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$44,001.992,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRECENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE (\$2,606.393). b) nueve (9) pagos mensuales, iguales de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511) cada uno amparado por el CDP 2925 de 11 de enero de 2025) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir



el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

**NOTA ACLARATORIA:** Las partes convinieron celebrar la adición al contrato quedando con nueva forma de pago El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y CINCO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$45.075.208,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) Primer pago correspondiente al mes de febrero por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRECENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$2.606.390) b) nueve (09) pagos iguales correspondientes de los meses de febrero a noviembre de 2025 por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511,00). C) Un (01) Ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por la suma de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$1.073.219,00)

**Plazo:** Será hasta el 7 de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b> (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios personales para impartir formación, en el programa de Articulación con la Educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro De Tecnologías Agroindustriales para en la vigencia 2025

**Obligaciones Específicas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos que, respondan a la modalidad de atención del programa de articulación del SENA con la educación media en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Alistamiento de los insumos pedagógicos de acuerdo a la fase y proyecto formativo tales como: Guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, material de apoyo e instrumentos de evaluación de las fichas N° 3175659.	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor, drive de evidencias. (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
2	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases del proyecto formativo ejecutado en los establecimientos educativos articulados con el Centro de Formación.	Registro de horas en la plataforma Sofía plus.  se ejecutaron un total de 160 horas, distribuidas de la siguiente manera:  37 horas en la ficha n° 3175659 tc. Asistencia administrativa.	Los soportes de dichas acciones se entregan en el Drive de evidencias. Y plataforma SECOP II.  (Evidencias: registro de horas en el aplicativo Sofia Plus)
3	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Desarrollo del proyecto formativo de acuerdo al programa de formación mediante los insumos requerido tales como: guías de aprendizaje instrumentos de evaluación, plan de trabajo	Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias. Y



		y material de apoyo a las fichas.	correos electrónicos.  (Evidencias: guías de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo e instrumentos de evaluación)
4	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Actualización y/o modificación de las actividades en la guía de aprendizaje	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor y aprendices, drive de evidencias.  (Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo)
5	Orientar la formación profesional integral en los establecimientos educativos articulados con el Centro de formación para desarrollar en los aprendices las competencias específicas, establecidas en cada programa de formación.	Elaboración e integración de guías de aprendizaje.  Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional.  Entrega de instrumentos de evaluación.  Plan de trabajo.	Los soportes de dichas acciones se entregan en los correos electrónicos de cada instructor, drive de evidencias y plataforma SECOP II.



			(Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo).
6	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura física y tecnológica disponible en el Centro de Formación y los establecimientos educativos articulados con este.	Seguimiento al horario de formación teniendo en cuenta la programación establecida por coordinación académica	<p>Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus</p> <p>Los soportes de las acciones realizadas se entregan en el Drive de evidencias y plataforma SECOP II.</p> <p>(Evidencia: Plan de trabajo, capturas (pantallazos drive evidencias aprendices de las fichas N° 3175659.</p>
7	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIA Plus en los plazos indicados en la normatividad vigente todas las actividades que, de acuerdo con los procesos que, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en	Se reporta al sistema de gestión académica listados y documentos de aprendices grado 10 para la preinscripción de estudiantes con documentos para su proceso de matrícula.	<p>Formato de inscripción de aprendices y documentos de matrícula en drive</p> <p>Aplicativo Sofia Plus.</p>



	el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de las rutas de aprendizaje, etc.	Registro de inasistencia de los aprendices	
8	Rendir los informes (Planillas y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del CTA para tal efecto.	Se entrega con el informe mensual de pago mes de febrero con los diferentes documentos requeridos por la coordinación académica del centro.	Los formatos requeridos se encuentran en la carpeta de gestión contractual y en la carpeta evidencias en el drive de febrero
9	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como, el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	No se desarrolló en el mes	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes
10	Aplicar el Reglamento del aprendiz SENA y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Validar las obligaciones los deberes y derechos de los aprendices en la ejecución de la formación	Registro de inasistencia.  Entrega de evidencias.
11	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Se apoya a los aprendices grado 10 en el registro en Sofía plus, diligenciamiento de documentos de matrícula al Sena.	Registro de aprendices en Sofía plus y drive documentos de matrícula.



		Utilizar herramientas virtuales, metodologías y técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos.	
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por el CTA.	Reuniones convocadas por el dinamizador de articulación con la educación media: Francisco Ossa y la pedagoga Alejandra Martínez.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes
13	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	3175659	3175659
14	Informar en un plazo máximo de dos días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	No se desarrolló en el mes.	No hay evidencia porque no se ejecutó en el mes.



15	Apoyar el desarrollo de las actividades específicas del programa de articulación del SENA con la educación media en el marco de su especialidad	No se desarrolló en el mes.	Documentos en drive de matrículas 2025.  Registro de aprendices en Sofía plus
----	---	-----------------------------	---

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y N° 1077218380 de la planilla pagada a Pago Simple el 5 de diciembre de 2025





correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Claudia Patricia López Becerra**

**Contratista**

**C.C. No. 31.421.192 de Cartago Valle del Cauca**

Recibí a satisfacción:

Firma

**JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ**

Supervisor(a) Contrato 7459004 de 2025

Coordinador Académico