



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, diciembre 2025

Señor (a)

Wilfred Fernando Valero Cárdenas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8582575**

Coordinador académico (E)

Centro de Tecnologías Agroindustriales

Cartago Valle

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



Referencia: No C01.PCCNTR. 8582575 del año 2025.

Leonardo Giuliano Arboleda López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16224625 de Cartago Valle, 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: SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$6.155.050,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de noviembre por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 3.494.480,00). Correspondiente a 100 horas mensuales b) Un (01) Ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS MCTE (\$ 2.660.570,00). Correspondiente a 55 horas mensuales. (amparado por el CDP 4925 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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO, ÁREA TEMÁTICA Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA 2025 POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
----	--------------	---------------------	------------



1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	<p>Visitas a las diferentes instituciones educativas Articuladas, reunión con rector, coordinadores y homólogos con aspirantes al programa de articulación.</p> <p>Asistencia las reuniones de alistamiento para primer semestre 2025 citado por coordinación académica los días a la fecha NO se han programado por parte del Sena reuniones</p>	Evidencia Listas de asistencia
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	<p>Cumplimiento de horarios de formación a las fichas programadas para impartir formación desde el mes de noviembre 2025.</p> <p>a “Desarrollo curricular</p> <p>Fichas</p> <p>3387022</p> <p>3387027</p> <p>Total, horas 155</p>	<p>informe de apoyo a la formación de noviembre.</p> <p>Listas de asistencia.</p> <p>guías de aprendizaje, plan de trabajo,</p>
3	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	<p>Desarrollo del proyecto formativo de acuerdo al programa de formación mediante los insumos requerido tales como:</p> <p>guías de aprendizaje</p> <p>instrumentos de evaluación, plan de trabajo y material de apoyo a las fichas.</p>	<p>Se imparte formación se tiene como evidencia el registro de inasistencia de las fichas</p> <p>3308702</p> <p>2 – 3387027</p>



	infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos		
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).	Se ajustan los insumos de formación como guías, material de apoyo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación durante el alistamiento programado para los fortalecimiento en la gestión organizacional y mentalidad empresarial e ideas de negocio	Evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan de trabajo.
5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Elaboración e integración de guías de aprendizaje. Ejecución guías de aprendizaje con el equipo de política institucional.	Listados de asistencia



6	<p>Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices</p>	<p>Seguimiento al horario de formación teniendo en cuenta la programación establecida por coordinación académica</p> <p>Se imparte formación de acuerdo a los horarios establecidos y concertados con las comunidades</p>	<p>Listados de asistencia</p> <p>Registro de horas en el aplicativo Sofia Plus</p> <p>Evidencia: Plan de trabajo, de los aprendices de las fichas No. 33087022-33087027</p>
7	<p>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 reportando novedades al inicio de la formación y</p>	<p>No se ha desarrollado en el mes, debido a que aún no se han detectado novedades.</p>	<p>No se presenta evidencias porque no se ha desarrollado en el mes objeto del contrato.</p>
	<p>cada vez que se requiera utilizando el formato “verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje” o el establecido por la institución durante la vigencia.</p>		



8	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.	Se entrega con el informe mensual de pago los diferentes formatos requeridos por la coordinación académica del centro.	Informe contractual mes de noviembre
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) 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.	Se fomenta durante la formación programada con las fichas la importancia de aplicar acciones de SST y el cuidado del entorno laboral. A la fecha no se reporta ninguna novedad por el buen estado de cada uno de los bienes puestos a disposición de la orientación de la formación.	El registro de asistencia
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Validar las obligaciones los deberes y derechos de los aprendices en la ejecución de la formación	Informe final de mes de noviembre
11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas	Se apoya a los aprendices De las comunidades en el registro en Sofía plus, diligenciamiento de documentos de matrícula al Sena. Utilizar herramientas virtuales, metodologías y	Registro de aprendices en Sofía plus y drive documentos de matrícula



	para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.	técnicas didácticas activas para la orientación de los procesos formativos.	
12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral	los días a la fecha no se han programados por parte del Sena reuniones Se realiza reunión programada por coordinación académica y con el líder de articulación para preparar lo concerniente a la etapa de Alistamiento, como es la inscripción y matrícula de los aspirantes a formación, en el CTA.	Los soportes de dichas acciones se evidencia en acta realizada por esta actividad por el líder de titulada
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y/o "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2025	Sustentada la información en el presente informe. Plan de trabajo.	El soporte de las acciones realizadas se evidencia en el informe mensual de actividades del mes de noviembre
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	No se ha desarrollado en el mes, debido a que aún	No se presenta evidencias porque no



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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1				
2				

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 el No. 82442081 de la planilla Enlace, correspondiente al mes de noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Leonardo Giuliano Arboleda

Contratista

C.C. No. 16224625

Recibí a satisfacción:

Firma

Wilfred Fernando Valero Cárdenas

Supervisor(a) Contrato 8582575 del año 2025

Coordinador Académico (E)