



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pasto, 31 de MARZO de 2026

Señor(a)

Laura Inés Paredes Delgado

Supervisora(A) contrato No. CO1.PCCNT. 9052682 de 2026

Cargo: coordinadora académica

Dependencia Centro Internacional de producción Limpia Lope

San Juan de Pasto

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MARZO del año 2026

Referencia: CO1.PCCNT. 9052682 de 2026

Carlos Andrés Gamez Casabón, identificado con la cédula de ciudadanía No.13069737 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Agroindustria, 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: Valor y forma de Pago: a) Ocho (08) pagos iguales para los meses de febrero a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497) cada uno. b) Un (01) pago final por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SESICIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$2.526.665), que se cancelara en el mes de octubre de 2026.

Plazo: Será hasta el 16 de octubre de 2026

Objeto: Prestación de servicios personales como instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria, en los programas de acción regular y/o de la estrategia campesena en los municipios de cobertura del Centro Internacional de Producción Limpia Lope, en el área de inglés, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera, en lugares que el SENA indique	<p>Realice acciones de formación profesional integral, en Centro Internacional de Producción Limpia y Municipios del área de influencia, vigencia 2026.</p> <p>Impartí formación en las siguientes fichas: 3228792 control y calidad de alimentos 3228693 Producción animal 3063120 gestión de Recursos naturales 3275273 sistemas agropecuarios 3275795 Producción de café</p>	<p>Aplicativo Sofía plus</p> <p>Portafolio del instructor.</p> <p>Listas de asistencia</p>
2	2. Desarrollar las acciones de formación profesional integral titulada y complementaria presencial o virtual, así como apoyar los servicios Tecnológicos que preste el centro de formación, en los municipios de cobertura del Centro de Formación; registrando la gestión en el portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	<p>Impartir formación en las siguientes fichas:</p> <p>3228792 control y calidad de alimentos 3228693 Producción animal 3063120 gestión de Recursos naturales 3275273 sistemas agropecuarios 3275795 Producción de café</p>	Sofía plus, plataforma.
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices	Actividad no realizada durante esta vigencia.	
4	Participar cuando se requiera en el proceso de Gestión curricular (diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos o evaluador de competencias laborales) del Centro y demás acciones que el centro programe en el área.	Actividad no realizada durante esta vigencia.	
5	Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe,	Actividad no realizada durante esta vigencia.	



	de requerirse adelantar curso de tutor virtual y de manejo de las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para el cabal cumplimiento de las actividades de formación.		
6	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA Plus en el término y desarrollo del contrato.	Realizo acciones relacionadas al uso de Sofia Plus .	Sofia Plus
7	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y Coordinación de Formación profesional integral del centro de formación.	Actividad no realizada durante esta vigencia.	
8	Formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo si es designado como GESTOR DE PROYECTOS; este trabajo debe ser concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor.	Actividad no realizada durante esta vigencia.	
9	Crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación	Actividad no realizada , no tengo asignado el rol de gestor.	



	Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA.		
10	Tramitar la deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices de manera inmediata una vez se halla configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público.	Actividad no realizada , no tengo asignado el rol de gestor.	
11	Registrar el desarrollo curricular del programa en las plataformas tecnológicas del SENA, al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.	Se registra la inasistencia de los aprendices de las fichas de formación a cargo: 3228792 control y calidad de alimentos 3228693 Producción animal 3063120 gestión de Recursos naturales 3275273 sistemas agropecuarios 3275795 Producción de café	Aplicativo Sofía Plus
12	Entregar soportes de los registros de recepción al almacén sobre la entrega a los aprendices de materiales de formación, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad	No recibí material de formación por parte del almacén.	Guía de aprendizaje



	de formación según la guía de aprendizaje.		
13	Evaluar y registrar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (8 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva.	Actividad no realizada en este mes.	
14	Elaborar plan de trabajo concertado si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor y registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizando seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para seguimiento y evaluación de etapa práctica.	Se elaboraron los planes de trabajo de las fichas a cargo: 2925457 Producción de especies menores. 2847682 gestión de empresas agropecuarias 2847681 diseño e integración de automatismos mecánicas. 2847713 Recursos naturales 2847715 Automatización industrial 2895478 Prevención y control ambiental 3068266 Producción agropecuaria	Carpeta de evidencias, portafolio del instructor.
15	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y	Actividad no realizada en este mes.	



	gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.		
16	Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas..	Actividad no realizada en este mes.	
17	Solicitar a la Coordinación Académica el registro oportuno en la plataforma SOFÍA Plus de la alternativa de etapa productiva de todos los aprendices del programa de formación asignado, en su calidad de gestor, tanto al inicio del proceso formativo como una vez los aprendices culminen la etapa lectiva y accedan al desarrollo de la etapa productiva.	Actividad no asignada	No aplica
18	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Actividad no realizada en este mes.	
19	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la ANEXO DEL CONTRATO Página 3 de 10 GTH-F-077 V.18 respectiva entrega de los expedientes	Actividad no realizada en este mes.	



	Documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia.		
20	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato, copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales	Actividad no realizada en este mes.	
21	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	Actividad no realizada en este mes.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera, en lugares que el SENA indique	<p>Realice acciones de formación profesional integral, en Centro Internacional de Producción Limpia y Municipios del área de influencia, vigencia 2026.</p> <p>Impartí formación en las siguientes fichas: 3228792 control y calidad de alimentos 3228693 Producción animal 3063120 gestión de Recursos naturales 3275273 sistemas agropecuarios 3275795 Producción de café</p>	<p>Aplicativo Sofía plus</p> <p>Portafolio del instructor.</p> <p>Listas de asistencia</p>
2	2. Desarrollar las acciones de formación profesional integral titulada y complementaria presencial o virtual, así como apoyar los servicios Tecnológicos que preste el centro de formación, en los municipios de cobertura del Centro de Formación; registrando la gestión en el portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	<p>Impartir formación en las siguientes fichas:</p> <p>3228792 control y calidad de alimentos 3228693 Producción animal 3063120 gestión de Recursos naturales 3275273 sistemas agropecuarios 3275795 Producción de café</p>	Sofía plus, plataforma.
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices	Actividad no realizada durante esta vigencia.	
4	Participar cuando se requiera en el proceso de Gestión curricular (diseño curricular, desarrollo curricular, investigación, registros calificados, autoevaluación, gestión de proyectos o evaluador de competencias laborales) del Centro y demás acciones que el centro programe en el área.	Actividad no realizada durante esta vigencia.	
5	Asistir a capacitaciones, reuniones, jornadas pedagógicas y actividades cuando el SENA las programe, de requerirse adelantar curso de tutor virtual y de manejo	Actividad no realizada durante esta vigencia.	



	de las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para el cabal cumplimiento de las actividades de formación.		
6	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA Plus en el término y desarrollo del contrato.	Realizo acciones relacionadas al uso de Sofia Plus .	Sofia Plus
7	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación complementaria de acuerdo con las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y Coordinación de Formación profesional integral del centro de formación.	Actividad no realizada durante esta vigencia.	
8	Formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo si es designado como GESTOR DE PROYECTOS; este trabajo debe ser concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor.	Actividad no realizada durante esta vigencia.	
9	Crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la identificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. Si se diera el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración	Actividad no realizada , no tengo asignado el rol de gestor.	



	Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA.		
10	Tramitar la deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices de manera inmediata una vez se halla configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público.	Actividad no realizada , no tengo asignado el rol de gestor.	
11	Registrar el desarrollo curricular del programa en las plataformas tecnológicas del SENA, al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas.	Se registra la inasistencia de los aprendices de las fichas de formación a cargo: 3228792 control y calidad de alimentos 3228693 Producción animal 3063120 gestión de Recursos naturales 3275273 sistemas agropecuarios 3275795 Producción de café	Aplicativo Sofía Plus
12	Entregar soportes de los registros de recepción al almacén sobre la entrega a los aprendices de materiales de formación, con una breve explicación de cómo se utilizaron y en qué actividad de formación según la guía de aprendizaje.	No recibí material de formación por parte del almacén.	Guía de aprendizaje



13	<p>Evaluar y registrar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional que puede revisarse en el Aplicativo Compromiso. (8 días) Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la Etapa Productiva.</p>	<p>Actividad no realizada en este mes.</p>	
14	<p>Elaborar plan de trabajo concertado si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor y registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizando seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, (bitácoras) utilizar las plataformas técnicas y tecnológicas dispuestas por la Entidad para seguimiento y evaluación de etapa práctica.</p>	<p>Se elaboraron los planes de trabajo de las fichas a cargo:</p> <p>2925457 Producción de especies menores. 2847682 gestión de empresas agropecuarias 2847681 diseño e integración de automatismos mecánicas. 2847713 Recursos naturales 2847715 Automatización industrial 2895478 Prevención y control ambiental 3068266 Producción agropecuaria</p>	<p>Carpeta de evidencias, portafolio del instructor.</p>
15	<p>Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de</p>	<p>No se requirió la actividad</p>	



	errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.		
16	Actualizar la certificación de competencias según normas que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas..	No se requirió la actividad	
17	Solicitar a la Coordinación Académica el registro oportuno en la plataforma SOFÍA Plus de la alternativa de etapa productiva de todos los aprendices del programa de formación asignado, en su calidad de gestor, tanto al inicio del proceso formativo como una vez los aprendices culminen la etapa lectiva y accedan al desarrollo de la etapa productiva.	No se requirió la actividad	No aplica
18	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	No se requirió la actividad	
19	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la ANEXO DEL CONTRATO Página 3 de 10 GTH-F-077 V.18 respectiva entrega de los expedientes Documentales con sus respectivos Inventarios al	No se requirió la actividad	



	supervisor del contrato al finalizar vigencia.		
20	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato, copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales	No se requirió la actividad	
21	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	No se requirió la actividad	

A 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.64968397 en Mi planilla referente al mes de febrero.

Cordialmente,




CARLOS ANDRES GAMEZ CASABON

Contratista

C.C. No. 13069737

A large, handwritten signature in black ink, appearing to read "Laura Ines Paredes Delgado", is positioned below the first signature.

LAURA INES PAREDES DELGADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT. **9052682 2026**

Evidencias









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.