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

Abril de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Valle 16 de Abril de 2026.

Señor (a)
Tito Fernel Bermúdez Botello.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9114102 del año 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico.
Dependencia: Centro de Tecnologías Agroindustriales.
Ciudad: Cartago.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Abril del año 2026.

Referencia: **CO1.PCCNTR.9114102 del año 2026**

DORA LIGIA CASTAÑO OCAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088537491 de Apia Risarald, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales Regional Valle, 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: TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 32.720.800,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos mensuales, iguales de marzo a septiembre por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($4.090.100,00) Correspondiente a 100 horas mensuales. Cada Uno

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.

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 2026 POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES.

Ejecución mensual de actividades

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.	Se llevó a cabo la integración de insumos pedagógicos de acuerdo con normativa vigente, para los programas de formación titulada, complementaria asignados:	Portafolio del instructor mes de Abril de 2026.
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.	Se llevó a cabo la planeación de procesos formativos para las fichas: 3464007 3464008	Plan de trabajo y guía de aprendizaje.
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 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.	Se realizo visitas formación en los programas de formación complementarios en carreras tituladas identificados con fichas**, 3464007** El número de horas que se ejecutó un total de 100 horas, distribuidas así: **3464007: 32 horas** **3464008: 20 horas** **48 HORAS POR OTROS CON SOPORTE DE ACTA YA QUE LAS MATRICULAS SE ENCUENTRAN EN PROCESO**	Listados de inasistencia para los programas identificados con fichas **3464007**
4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Se revisó el uso de contenidos de acuerdo con la dinámica del contexto y tecnologías disponibles para los programas	Plan de trabajo y guía de aprendizaje fichas

		de formación complementarios o carrereas técnicas asignadas.	
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.	En este mes de MARZO se continuo con el proceso de retomar los grupos para dar continuidad a los programas de formación, se realiza registro de juicios evaluativos y asocio de las rutas de aprendizaje.	Formato de juicios evaluativos de las fichas
6	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.	Se aplicó el reglamento del aprendiz y no hubo novedades a reportar en el periodo relacionado.	No aplica.
7	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 los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato “verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje” o el establecido por la institución durante la vigencia.	Se verificó el cumplimiento de las condiciones óptimas de los ambientes de aprendizaje empleados para los programas de formación complementaria y carreras tituladas asignadas.	No aplica.
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 hace entrega del informe del mes de **ABRIL** de acuerdo con requerimientos para los programas de formación complementaria	Listado de inasistencia del aprendiz y portafolio del instructor.
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.	No se presentaron novedades durante el periodo.	No aplica.

10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se desarrollaron las obligaciones contractuales de conformidad a los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Diligenciamiento de la información concerniente a guías de aprendizaje y formatos del SIGA para los programas de formación complementaria asignados.
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 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.	No se desarrollaron actividades a fin durante el periodo.	No aplica.
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.	Se participo de las capacitaciones.	Orientación coordinador y profesional emprendimiento.
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.	En el presente mes no se Presentaron certificaciones en las normas de competencia.	En este mes no se realizan estas acciones N/A
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se realizarán las actividades de formación a la comunidad según los lineamientos institucionales para la ejecución de la oferta formativa	Los soportes se evidencian por medio de las guías de aprendizaje, plan de trabajo reporte de juicios evaluativos en las fichas: **3464007: 32 horas 3464008: 20 horas 48 HORAS POR OTROS CON SOPORTE DE ACTA YA QUE LAS MATRICULAS SE**

			ENCUENTRAN EN PROCESO

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: 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. 1080683884 y el operador PAGOSSIMPLE ante el cual se hizo el pago referente al mes de Marzo de los aportes cancelados.

Cordialmente,



Firma
Dora Ligia Castaño Ocampo
Contratista
C.C. No. 1088537491

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos: Tito Fernel Bermúdez Botello.

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.