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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, abril de 2026

Señor
WILFRED FERNANDO VALERO CARDENAS
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.9285731**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9285731** del año 2026

EDILBERTO ALARCON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.365.065 de Tuluá Valle del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías Agroindustriales en el Programa Regular, 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:* ***VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($28.630.700,00)*** *esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos mensuales, iguales de febrero a agosto por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 4.090.100,00) Correspondiente a 100 horas mensuales. Cada Uno.*

Plazo: Será hasta el 31 de agosto 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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación.	No aplica para el mes objeto de pago.
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, y equipos de trabajo de acuerdo a la fase y proyecto formativo.	Asistencias, actas firmadas y/o aprobadas por el supervisor de abril 2026.
3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar losprocesos 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 ejecutaron un total de **99,50**, horas distribuidas así: **Ficha: 3335772** Programa: Gestión Agroempresarial Total, de horas: 29,80 **Ficha: 3335773** Programa: Gestión Agroempresarial Total, de horas: 29,80 **Ficha: 3236516** Programa: Gestión Agroempresarial Total, de horas: 39,90	Gestión formación profesional a través de medios digitales como (pantallazos) y listado de aprendices inasistencia, matricula, registro fotográfico, entre otros.
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).	Para el presente mes no se desarrollaron actividadespara esta obligación contractual.	No aplica para el mes objeto de pago
	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica. Gestión de juicios	Plan de trabajo y actividades que reposa en la carpeta del portafolio del Instructor en el Drive

5	con los procesosque 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.	evaluativos en los tiempos establecidos. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	
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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividadespara esta obligación contractual	No aplica para el mes objeto de pago
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.	Seguimiento del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías Agroindustriales, durante la permanencia según Programación de Coordinación Académica. Se cuenta con la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y se aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Certificados se evidencian en SI Contratistas desplegando el botón de información general – certificado inducciónSST.
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 requerimientossolicitados.	Informe del mes de ejecución, reporte y avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de la Coordinación Académica.	Reporte de asistencias y registro fotográfico de las actividades desarrolladas en abril de 2026

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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	No aplica para el mes objeto de pago
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	En ejecución	Cumplimiento de los procedimientos y formatos relacionados en Drive y en Secop II.
11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencialaboral, diseño y desarrollocurricular, procesos de investigación aplicada SENNOVAy/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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No aplica para el mes objeto de pago
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.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, y equipos de trabajo de acuerdo al área a desempeñar.	Se relaciona la guía deaprendizaje para los programas de: GESTION AGROEMPRESARIAL
	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación	Se tiene norma de competencia laboral “Estructurar programas de formación de acuerdo con proyecto educativo”	Se relaciona en el Portafolio del Instructor.

13	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 2024.		
14	Las demás relacionadas con e l objeto del contrato	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	No aplica para el mes objeto de pago

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. **1080436668** de la planilla SIMPLE referente al pago de la seguridad social del mes de **marzo de 2026**.

Cordialmente,



EDILBERTO ALARCON
Contratista
C.C. No. 94.365.065



WILFRED FERNANDO VALERO CARDENAS
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7346735**

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo de 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.