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

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cartago, abril del 2026

Señor(a)
**WILFRED FERNANDO VALERO CARDENAS**
Supervisor contrato nro. **8994609 del 2026**
**Coordinador FAVA**
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Ciudad

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

**Referencia**: No **8994609** del año 2026

Lanny Fernanda Betancourt Arce, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.1112.770.649 de Cartago, en mi calidad de contratista del SENA, 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. (amparado por el CDP 1326 de 17 de enero de 2026) 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 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),

**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. | Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo con la fase y proyecto formativo. | Guías de Aprendizaje-Planeación Pedagógica. Plan de trabajo- recursos pedagógicos |
| 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 | Alistamiento de los insumos pedagógicos, y equipos de trabajo de acuerdo con la fase y proyecto formativo. | Guías de Aprendizaje-Planeación Pedagógica. Plan de trabajo- recursos pedagógicos |
| 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 | Desarrollo de Actividades contenidas en las guías de aprendizaje , orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo. Se ejecutaron un total de 100 horas directas a formación: Fichas en fase de ejecucion de la formacion de los programas: 3335926 INTEGRACION DE CONTENIDOS DIGITALES 3318711 PROYECTOS AGROPECUARIOS Fichas en fase de Analisis y Planeacion: | Gestión formación profesional virtual y listado de asistencia aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos. | 3335772 GESTION AGROEMPRESARIAL 3388745 GESTION AGROEMPRESARIAL 3388746 GESTION AGROEMPRESARIAL modalidad de formación virtual, aplicativo Zajuna. Curso complementario Presencial: 3494761 ENTORNOS SALUDABLES PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA CALIDAD DE VIDA | |
| 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). | Actualización de insumos pedagógicos: Guías de Aprendizaje. | Guías de Aprendizaje y recursos pedagógicos. |
| 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 | Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas de formación asignados por la coordinación académica. Gestión de juicios 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. | Plan de trabajo y actividades- Juicios Evaluativos creación de rutas de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | No se presentaron en el mes. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 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. Inducción en SST. | Certificado curso en archivo de Gestión Contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Informe mensual de ejecución, reporte deserciones y avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica. | Informe mensual de ejecución. |
| 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. | Formato de reporte con novedades | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA. | Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo con la unidad técnica. | Guías de Aprendizaje- Plan de trabajo. |

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. **1080016083** de la planilla SIMPLE, referente al mes de marzo del 2026

Cordialmente,

**Lanny Fernanda Betancourt Arce**
**Contratista**
**C.C. No. 1.112.770649**

**Wilfred Fernando Valero Cárdenas**
**Supervisor**
**Contrato 8994609** del año 2026