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

Cartago, mayo de 2026

Señor
**TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9028140 DE 2026**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago valle

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia**: No. CO1.PCCNTR.9028140 DE 2026

Andrés Felipe Arismendi Mondragón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.078.419 de Buga, 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**: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE ($45.006.221,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un (01) Primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por la suma de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 2.368.748,00)

B) Nueve (9) pagos mensuales, iguales de por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre 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 (28 contratos).

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades<br><br>relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo<br><br>establecido en los lineamientos institucionales | 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. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. En el evento de recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente. | Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. |
| 2 | Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los<br><br>niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de<br><br>acuerdo con los lineamientos institucionales | Hacer uso de las plataformas de apoyo dispuestas por el SENA.<br>Orientar formación profesional integral con 160 horas mensuales directas en oferta complementaria virtual, discriminadas asi:<br><br>3486505 - GESTION DE DOCUMENTACION ADUANERA EN COMERCIO EXTERIOR<br>3486506 - GESTION DE DOCUMENTACION ADUANERA EN COMERCIO EXTERIOR<br>3486513 - GESTION DE DOCUMENTACION | Plataformas SofiaPlus y LMS Zajuna.<br>Informe de horas mensual generado por el aplicativo Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ADUANERA EN COMERCIO EXTERIOR<br>3486516 - GESTION DE DOCUMENTACION ADUANERA EN COMERCIO EXTERIOR<br><br>Se aclara que a pesar de que el reporte de Sofía plus reporta una ejecución de 112 horas, mediante acta 003, se justifican las 48 horas faltantes y se completan las 160 horas académicas dadas mediante contrato, bajo autorización de la coordinación académica.<br><br>Mensual en Plataformas Sofia Plus y LMS Zajuna. | |
| 3 | Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar,<br><br>orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de<br><br>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<br><br>formativos y/o productivos. | Aplicar estrategias de retención para la formación como es la asesoría personalizada y generar rutas de aprendizaje teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje del aprendiz | Rutas de aprendizaje plataforma SofiaPlus, Conferencias web en sala virtual, mensajería. |
| 4 | Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases<br><br>o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los | Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación. | Reunión en sala virtual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Aprendices. (Seguimiento a programa de formación). | | |
| 5 | Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un<br><br>plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos<br><br>que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y s coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios<br><br>evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe<br><br>de novedades. | 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. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. En el evento de recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente. | Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. |
| 6 | Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes<br><br>respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de<br><br>los aprendices. | 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. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, se evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. | Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación. |
| 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<br><br>Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el<br><br>cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos reportando | 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. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. En el evento de recibir citación a alguno de los | Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el<br><br>formato “verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje” o el establecido<br><br>por la institución durante la vigencia. | comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente. | |
| 8 | Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de<br><br>ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes,<br><br>y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. | 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. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, se evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación. | Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación. |
| 9 | Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la<br><br>Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los<br><br>aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número<br><br>de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de<br><br>formación. | Se realizan campañas de actualización de datos con los aprendices y se solicita los soportes para ser enviados a Gestión Educativo | Documentos de identidad de aprendices.<br>Correo electrónico. |
| 10 | Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos,<br><br>procedimientos, guías y formatos del SIGA. | 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. | Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa – Nivel Intermedio<br><br>Certificado el 11 de abril de 2025 | Certificados de las normas presentados con la hoja de vida. |
| 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. | Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación. | Reunión en sala virtual |
| 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. | Norma: 240201081-1- Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.<br><br>Certificado el 11 de abril de 2025 | Certificados de las normas presentados con la hoja de vida. |
| 14 | Las demás relacionadas con el objeto del contrato | 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. | Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación |

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 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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. 36959777 y el operador Asopagos referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

**ANDRÉS FELIPE ARISMENDI MONDRAGÓN**
Contratista
**CC. No. 1.115.078.419 de Buga**

**TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO**
Supervisora Contrato No. **CO1.PCCNTR.9028140 DE 2026 de 2026**