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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 31 de mayo 2026

Señor (a)
AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9112892
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica
Dependencia: Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **MAYO** de **2026**.

Referencia: **CO1.PCCNTR.9112892** del año **2026**.

DANIEL FELIPE RENDÓN RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.053.790.723** de Manizales, 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: Se estima como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($49.112.052), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580), b) nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno, c) un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN MODALIDAD VIRTUAL EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURÍSTICO.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Desarrollar el Proyecto Formativo de acuerdo a los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, listado de asistencia. Se realiza el debido acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo en las fichas de complementaria virtual **ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1** en los **ID 3485973**, **3485975**, **3485976** y **3485977**.
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Reuniones de inducción con equipo de coordinación y bilingüismo.	Reuniones llevadas a cabo con éxito de parte de la coordinación académica.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el	Llevar a cabo el proceso de alistamiento de las fichas asignadas en los tiempos establecidos y dando cumplimiento a las directrices	Se llevó a cabo el proceso de alistamiento de las fichas asignadas, cumpliendo con los tiempos establecidos y

	reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	indicadas por el SENA.	las directrices dadas por el SENA.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se realizó la asignación de actividades de apoyo y procesos de ejecución de la formación a través de la creación y asignación de fichas de complementaria virtual.	Se realiza el proceso de organización, alistamiento y apertura de los cursos asignados, al igual que los procesos de atención sincrónica y asincrónica a los aprendices. Se realiza el debido acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo en las fichas de complementaria virtual **ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1** en los **ID 3485973**, **3485975**, **3485976** y **3485977**.
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se reportan y envían los juicios evaluativos y formato de cierre después del cierre de la ficha a quien corresponda con el fin dar cumplimiento a los lineamientos y dejar trazabilidad del proceso de inicio, ejecución y cierre de los cursos.	Se realiza el proceso evaluativo correspondiente en el aplicativo **Sofía Plus** y se descarga el formato de Juicios Evaluativos. Se realiza el diligenciamiento del formato de cierre de la formación y se carga la información en la

			plataforma **Zajuna** para revisión y validación por parte del área encargada.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	Realizar el acompañamiento para la mejora de espacios y procesos del centro.	Se llevó a cabo reunión con la Coordinación Académica para socializar la importancia del correcto desarrollo de los procesos de formación.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realiza el proceso de alistamiento, Reporte de notas, evaluación de rutas, asistencia virtual. Creación de la Ruta de aprendizaje, los Juicios de Evaluación serán de acuerdo con la programación en Sofía Plus y en Zajuna.	Se realiza el proceso de organización, alistamiento y apertura de los cursos asignados, al igual que los procesos de atención sincrónica y asincrónica a los aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo, en las fichas de complementaria virtual **ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1** en los **ID 3485973**, **3485975**, **3485976** y **3485977**.
8	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el	Orientó e informó a los aprendices del uso de los medios de comunicación del entorno virtual del SENA, a través de anuncios en la plataforma Zajuna, correo electrónico, sesiones en línea y atención asincrónica.	Publicación de anuncios en la plataforma de Zajuna, realización de encuentros sincrónicos por medio de sesiones en línea y promoción de encuentros asincrónicos en los espacios institucionales

	proceso formativo.		permitidos por el SENA.
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Desarrollar el Proyecto Formativo de acuerdo a los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares.	Proyecto formativo, guías de aprendizaje, listado de asistencia, correos informativos, foro de exploración de plataforma, la comprensión por parte de los aprendices frente al funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.
10	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se realiza el acompañamiento a mejora de espacios y procesos del centro, acuerdo con los procesos que son responsabilidad del instructor, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, y acatando la normatividad del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Asistencia y participación en las capacitaciones del equipo de E-pedagogos sobre orientaciones para la formación en ambientes virtuales (AVA).
11	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se realiza difusión de oferta educativa y actualización de instructivo para inscripción a cursos de complementaria virtual. Se crea imagen para promoción de los cursos con códigos QR y se realiza proceso de divulgación para fortalecer la inscripción de aprendices a la bolsa corporativa del Centro.	Difusión por redes sociales y divulgación de códigos QR para la inscripción de aprendices a los cursos de complementaria virtual.
12	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se realiza el proceso de organización, alistamiento y apertura de los cursos asignados, al igual que los procesos de atención sincrónica y asincrónica a los aprendices.	Se realiza el debido acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA-, según instructivo en las fichas de complementaria virtual **ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1** en los **ID 3485973**, **3485975**, **3485976** y **3485977**.

13	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Brindar el apoyo pertinente y garantizar el acompañamiento para la mejora de procesos del Centro.	Se realizó en el mes de mayo.
14	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia Orientar formación E-learning o afines a la formación virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Se inicia el proceso de inscripción.	Se inicia el proceso de inscripción.
15	Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Dar cumplimientoa la guía para la formación virtual.	Se cumplió con las orientaciones completadas en la guía de formación virtual GFPIG-014.
16	Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.	Se brinda apoyo integral en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Las actividades desarrolladas se encuentran soportadas en documentos tales como estudios previos, pliegos de condiciones, contrato, actas, informes y registros en SECOP, los cuales reposan en el expediente contractual.
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato	Acatar las directrices sobre las obligaciones contractuales que el supervisor indique.	Se cumplieron y acataron a cabalidad las directrices sobre las

	que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.		obligaciones contractuales que el supervisor ha indicado.

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.

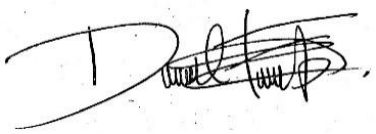
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. **36916691** de la planilla, operador es ASOPAGOS s.a. periodo de abril de 2026.

Cordialmente,

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

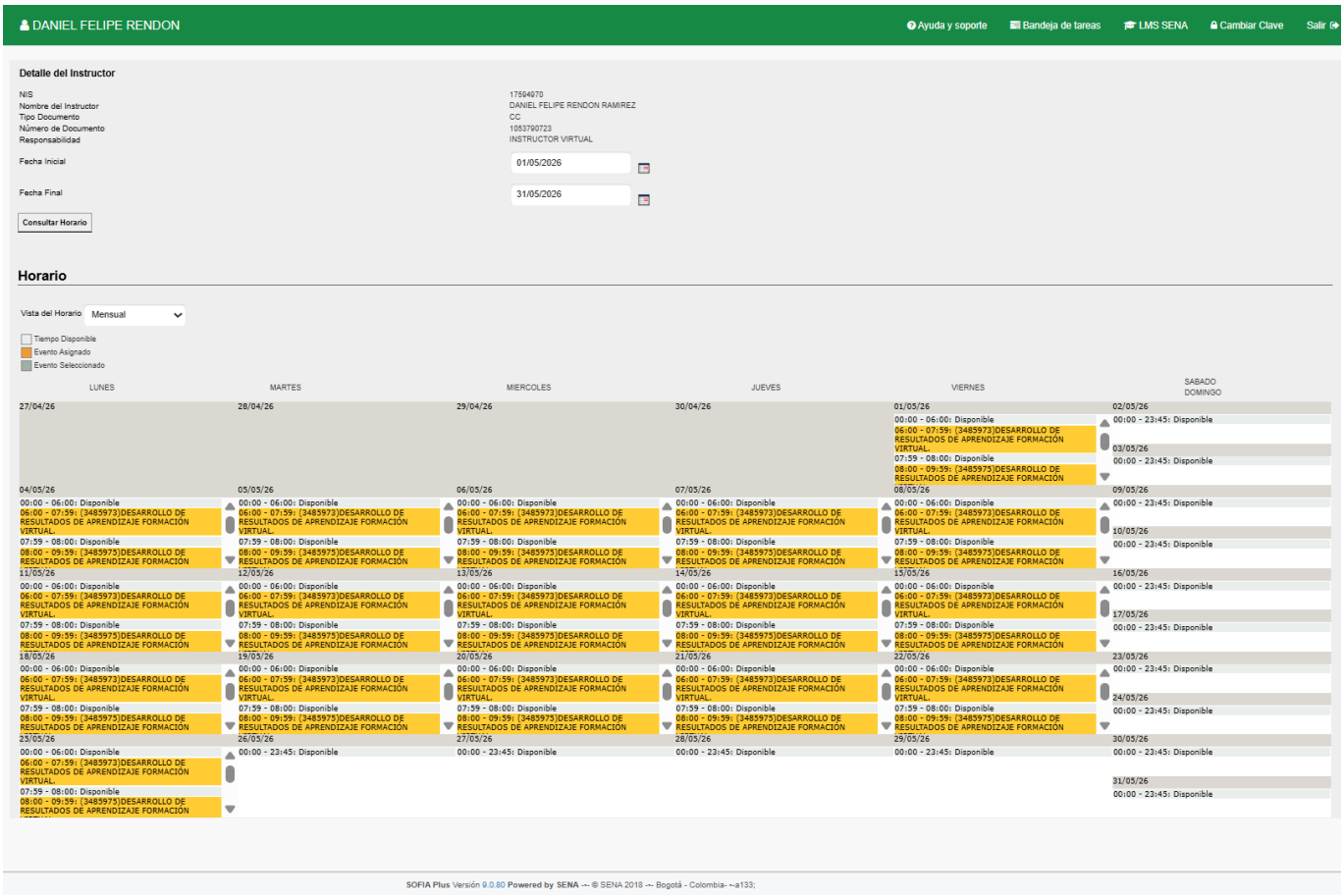


DANIEL FELIPE RENDÓN RAMÍREZ
Instructor Contratista
C.C. 1.053.790.723 de Manizales

Recibí a satisfacción:

AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9112892
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica

DIAGRAMADOR MAYO DE 2026



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIEL FELIPE RENDON RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485973 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485975 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485977 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485976 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	136,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DANIEL FELIPE RENDON RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO - REGIONAL ANTIOQUIA

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "**ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 "** con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	**20/04/2026**
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	**22/05/2026**

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	**N/A**	**21/04/2026** a las **6:00PM**	Realizar la "**Actualización de datos personales**", según indicaciones. ***No Calificable***.	**20/04/2026**	**22/05/2026**
			Realizar el "**Diagnóstico de saberes previos**", según indicaciones. ***No Calificable***.	**20/04/2026**	**22/05/2026**
			Presentación en el "**Foro social**", según indicaciones. ***No Calificable***.	**20/04/2026**	**22/05/2026**

AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.	**240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.	**28/04/2026** a las **6:00PM**	**Evidencia de conocimiento:** Test EDW1. **AA1-EV01.** ***Calificable***.	**24/04/2026**	**22/05/2026**
	240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.	**05/05/2026** a las **6:00PM**	**Evidencia de producto y desempeño:** Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.** ***Calificable***.	**01/05/2026**	**22/05/2026**
	240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.	**12/05/2026** a las **6:00PM**	**Evidencia de producto:** Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.** ***Calificable***.	**08/05/2026**	**22/05/2026**
		19/05/2026 a las **6:00PM**	**Evidencia de desempeño:** Video presentación. **AA1-EV04.** ***Calificable***.	**15/05/2026**	**22/05/2026**
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 22/05/2026					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado					
*** Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**					

Última modificación: lunes, 20 de abril de 2026, 11:42