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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, mayo de 2026

Señor
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9129088 de 2026
Coordinador Académico / Instructor
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Sabanalarga

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

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9129088 de 2026**

Ramon Antonio Meza Cantillo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8782014 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: TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS SEIS M/CTE. ($32.925.606). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago por el mes de febrero por valor de tres millones ciento noventa y siete mil ochocientos diez pesos ($ 3.197.810), ocho (8) pagos iguales del mes de marzo a octubre por un valor de tres millones quinientos cincuenta y tres mil ciento veintitrés pesos ($3.553.123) y un ultimo pago en el mes de noviembre por valor de un millón trescientos dos mil ochocientos doce pesos ($1.302.812)
.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de SERVICIO AL CLIENTE de los programas de formación de nivel TITULADA Y COMPLEMENTARIA en las modalidades PRESENCIAL Y VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.
.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Facilitar y apoyar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Planeación y ejecución de la formación profesional integral en el proceso enseñanza, aprendizaje y evaluación en los siguientes programas de formación VIRTUAL: COMPETENCIAS COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3118349-3118349-3336366-3336366)	Elaborar y presentar el reporte de horas registradas en Sofía Plus, incluyendo las sesiones en línea, las capturas de pantalla de dichas sesiones, los registros de calificaciones en Zajuna y el enlace de las grabaciones de las sesiones virtuales.
2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación	Calificaciones en Sofia Plus y reporte Juicios Evaluativos.	Registro de calificaciones en Sofía Plus. .
3	Apoyo en el seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación profesional.	Seguimiento a los aprendices	Captura de pantalla de envío de mensajes a los aprendices con guía realizada por la instructora para la correcta entrega de evidencias. Envío de correos electrónicos a los aprendices. Mensajes de reflexión y motivación en la plataforma Zajuna.
4	Realizar y emitir a tiempo los juicios evaluativos correspondientes a las competencias, fichas y programas que ofrece el Centro de Formación, siguiendo los plazos establecidos por la coordinación académica.	Juicios evaluativos en Sofía plus	Captura de pantalla Sofia plus, cargue en drive de calificaciones.
5	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas en cada trimestre académico.	Asistencia a las reuniones programadas	Captura de pantalla de Reuniones, coordinación de procesos logísticos, reuniones administrativas.

6	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Elaboración de Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de sesión e instrumentos de evaluación.	Compartir con los aprendices lineamientos para seguir en las entregas aclarar dudas al respecto.
7	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Horario ajustado según cronograma, piezas gráficas y anuncios publicados en la plataforma Zajuna, en las fichas programadas para el mes.	Realizar capturas de pantalla de los horarios ajustados y de los anuncios publicados en la plataforma Zajuna, como evidencia de las acciones ejecutadas
8	Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Apoyar a los aprendices en sus planes de mejoramiento para poder continuar su formación y aprobar la ficha.	
9	Actualización de perfil del instructor Plataforma Zajuna	Perfil actualizado y acorde a los reglamentos internos institucionales.	Apoyo formativo, horario formal para atención a los aprendices y así avanzar en su formación. Horario de atención para los aprendices

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 6015308745** de aportes en línea referente al mes **de abril.**

Cordialmente,

Ramon Antonio Meza Cantillo
CC 8782014
Contratista

DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9129088
de 2026
Coordinador Académico / Instructor

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAMON ANTONIO MEZA CANTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3118576 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR LOS ELEMENTOS Y ACTORES DE LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN MARCO NORMATIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3336366 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR LOS ELEMENTOS Y ACTORES DE LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN MARCO NORMATIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

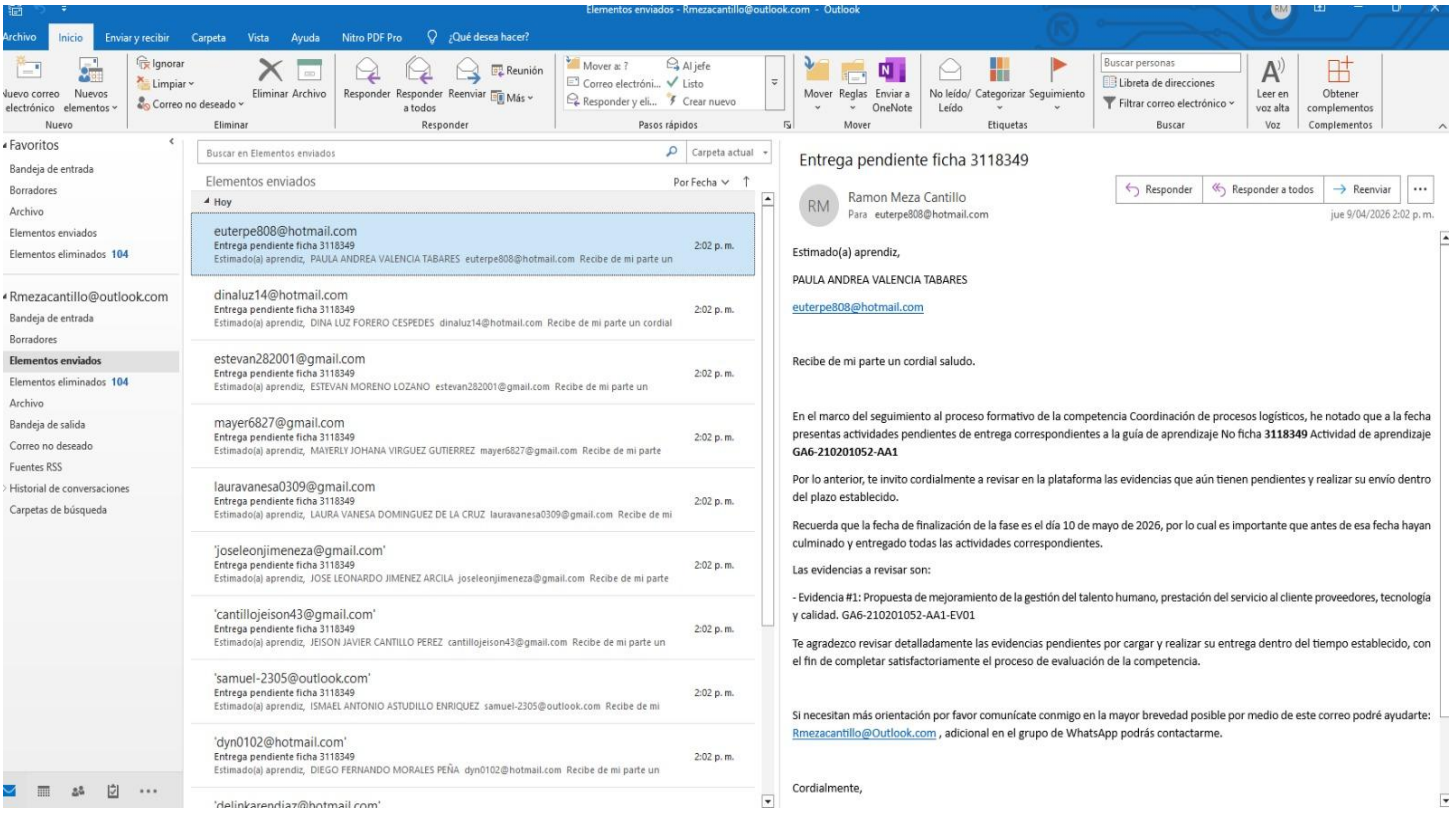
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RAMON ANTONIO MEZA CANTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL





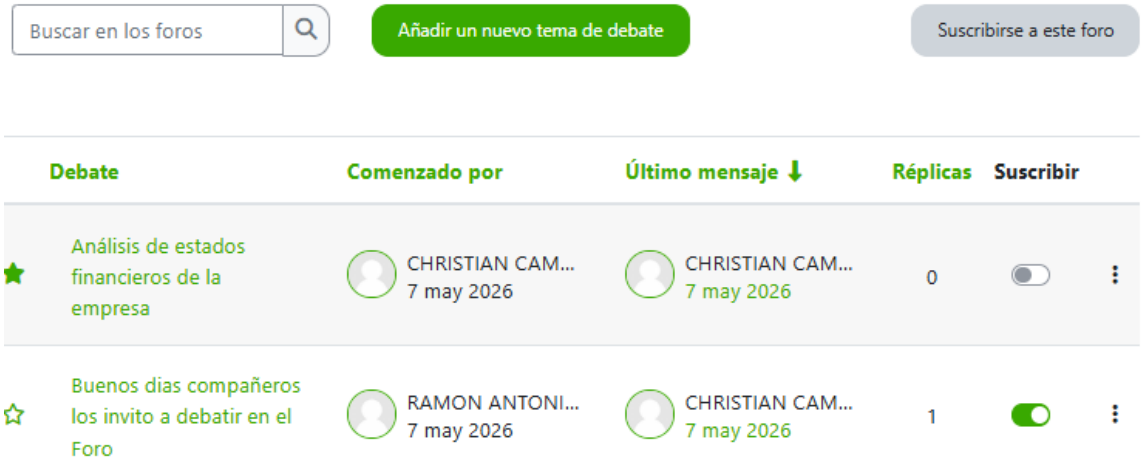
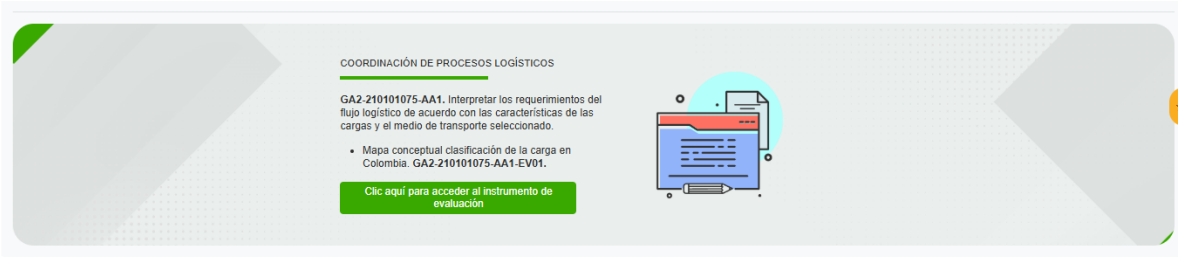


Ilustración 14foro ANALISIS FINANCIERO



Ver todos los envíos | Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	65
Borradores	1
Enviados	33
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

Ilustración 15 Actualizacion calificaciones mapa conceptual



Ver todos los envíos | Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	65
Borradores	0
Enviados	31
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

Ilustración 16actualizacion calificaciones preesentacion caracteristicas modos y medios de transporte

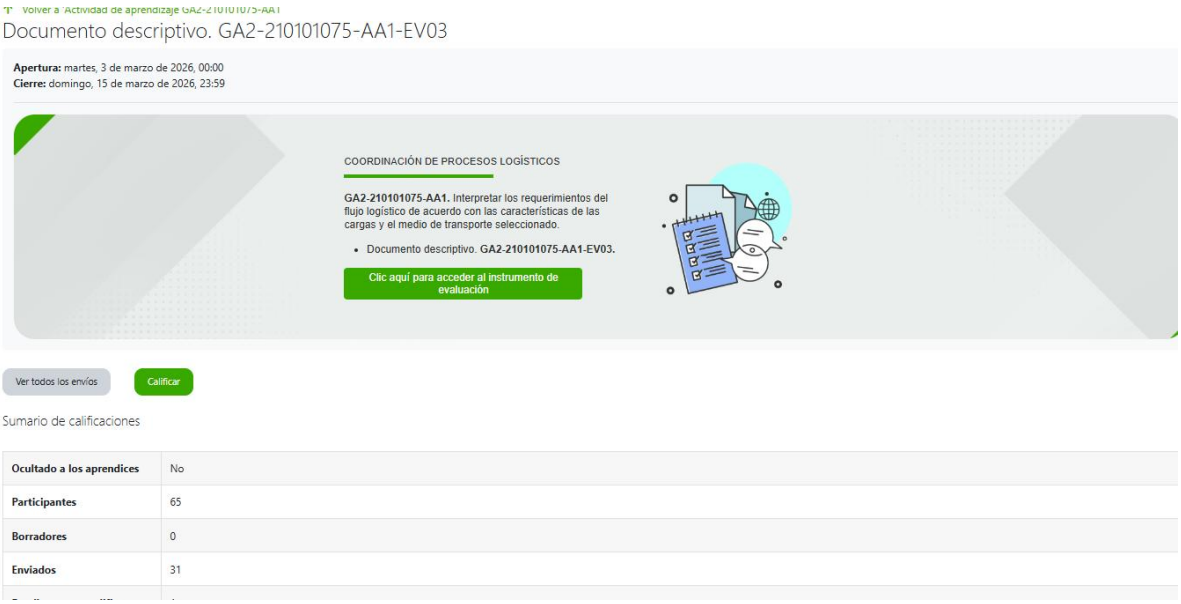


Ilustración 17actualizacion ficha calificaciones



Ilustración 18 evaluacion GA6-210601020-AA1-EV01

Resumen sesión en línea

Esta presentación corregida es una guía completa y práctica para que los aprendices elaboren un informe sobre la cadena de suministros de una empresa real, identificando falencias y proponiendo mejoras. Sirve como apoyo para cumplir con una evidencia académica que incluye un PDF detallado y un video de sustentación, fomentando un análisis aplicado y no solo teórico.

Requisitos de la Evidencia

La tarea exige seleccionar una empresa cercana (de la región, familia o contexto), analizar su cadena de suministros completa (desde proveedores hasta clientes finales), elegir un proceso logístico específico (como recepción, almacenamiento, compras, distribución), describir requerimientos de clientes (entrega oportuna, buen estado del producto, atención rápida) y de proveedores (abastecimiento claro, comunicación efectiva, cumplimiento en pagos y logística). Todo culmina en un informe PDF ordenado con falencias detectadas (ej. retrasos, errores en pedidos, inventario descontrolado) y propuestas de mejora realistas, más un video breve que resuma el análisis de forma visual y accesible.

Ruta de Trabajo Paso a Paso

La guía propone un camino claro en seis etapas:

- Elegir una empresa real y accesible para estudiar.
- Caracterizarla: incluir nombre, actividad económica, ubicación, productos/servicios, clientes, proveedores, insumos recibidos, transformación/almacenamiento y cómo llega al cliente final.
- Seleccionar y explicar un proceso logístico concreto dentro de esa empresa.
- Detallar requerimientos de clientes y su relación con el servicio (observados en quejas, tiempos de entrega o entrevistas).
- Identificar falencias en el proceso y la cadena general.
- Proponer mejoras viables, redactar el informe y grabar el video de sustentación.

Análisis Clave: Cadena y Procesos

Se enfatiza la caracterización integral de la cadena de suministros, más allá de un solo proceso: desde insumos de proveedores hasta entrega al cliente. Ejemplos de procesos incluyen gestión de compras (pedidos precisos), recepción (ingreso de mercancía), almacenamiento (control de inventario) y distribución (despacho eficiente). Para clientes, se buscan evidencias como cumplimiento en entregas o reclamos; para proveedores, coordinación en cantidades, tiempos y comunicación.

Falencias Comunes y Soluciones

Entre las falencias típicas destacan retrasos en entregas, inventarios mal gestionados, errores en pedidos y comunicación deficiente con clientes/proveedores. Las mejoras sugeridas son prácticas: implementar controles de inventario, formatos de seguimiento, capacitaciones en servicio al cliente y coordinación precisa con proveedores, siempre adaptadas a la empresa elegida para mayor realismo.

Consejos para Entregas Exitosas

El informe debe ser claro, bien redactado y con análisis propio; el video, breve, visual (usar esquemas, no párrafos largos) y coherente, explicando problemas, hallazgos y propuestas. Evitar errores como hablar solo de teoría sin empresa real, ignorar clientes/proveedores, no caracterizar la cadena o fallar en proponer mejoras concretas.



Ilustración 19sesion en linea cadena de suministros 07-05-2026