



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mayo del 2026

Señor

JAVIER MAURICIO PALOMINO

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR 9110703 del 2026

Coordinador Académico

Centro Agropecuario

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR 9110703 de 2026

Betsy Alejandra Rojas Mosquera, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.061.710.220 de Popayán, 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.

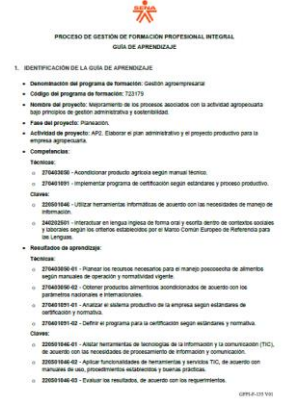
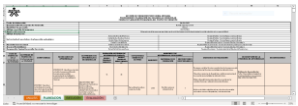

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHETA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MTE (\$49.585.938,00), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: diez pagos mensuales de febrero a noviembre por valor de \$ 4.737.510, y por último un pago por valor de \$ 2.210.838 del mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el 15 diciembre de 2026.

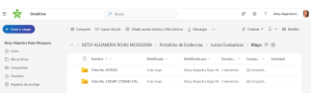


Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor contratista, impartiendo formación profesional Integral, en la modalidad virtual y/o presencial, en los programas de Formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro Agropecuario, pertenecientes a la red tecnológica de: logística y Transporte y a la red de conocimiento: logística y gestión de la producción En los programas de regular virtual según las necesidades del Servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca.


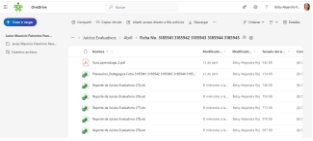
Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	<p>Realicé la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, planeación pedagógica y formatos correspondientes -</p> <p>Fichas: Ficha # 3070232 Ficha # 3185941 Ficha # 3185942 Ficha # 3185943 Ficha # 3185944 Ficha # 3185945</p>	<p>GUIA DE APRENDIZAJE</p>  <p>PLANEACIÓN PEDAGOGICA</p>  <p>(ANEXO 1)</p>
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área	Desarrollé las actividades de formación profesional integral en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en la siguiente ficha de caracterización:	<p>1. Plan de trabajo:</p>  <p>(ANEXO 2)</p> <p>2. Link Ubicación portafolio de evidencias:</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jpalomino_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%</p>



	temática objeto del contrato.		<p>2Fjpalomino%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%202026%2FInstructores%20Coordinaci%C3%B3n%20Virtual%20%2D%20Ricardo%20Jaramillo%2FBETSY%20ALEJANDRA%20ROJAS%20MOSQUERA&viewid=eca5af6f%2D08fa%2D4f19%2D9149%2D5c68e71bdd0a&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1770842940063&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=280dd9a4%2D0ea4%2Da267%2Df240%2D4a20cbbf32d1&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwIiwWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiaWJyYXNjMzAwMDMuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200058B6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&view=0</p> <p>3. Pantallazo Portafolio Del Instructor</p>  <p>(ANEXO 3)</p>
--	-------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

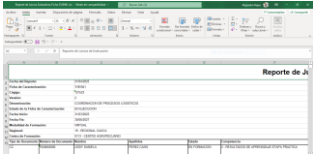
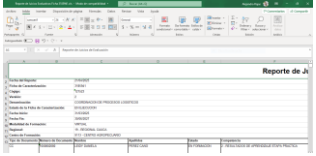
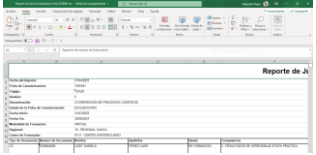
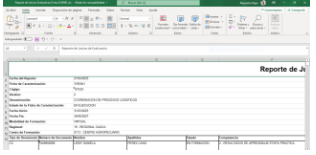
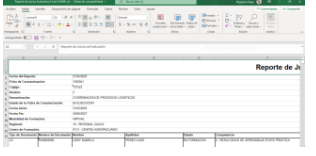


	<p>1. Ficha No: 3070232</p> <p>Programa: tecnólogo en coordinación de procesos logísticos</p> <p>a) Fecha inicio: 06/05/2026 Fecha fin: 10/05/2026</p> <p>b)Aprendices matriculados: 42 Aprendices en Formación: 22 Competencia: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto</p> <p>c)Resultado de aprendizaje: 210101071-04 - Validar el plan de compras teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. REALIZAR CIERRE LECTIVA</p> <p>d) Horas ejecutadas: 10 Horas</p> <p>2. Ficha No: 3185941 3185942 3185943 3185944 3185945 Programa: tecnólogo en coordinación de procesos logísticos</p> <p>a) Fecha inicio: 11/05/2026 Fecha fin: 29/05/2026</p> <p>b)Aprendices matriculados: 52,</p>	 
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>52, 48, 53, 52 Aprendices en formación: 35, 37, 27, 32, 33 Competencia: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje</p> <p>c) Resultado de aprendizaje: 210101069-01 - Reconocer los elementos de acuerdo con los sistemas de almacenamiento.</p> <p>210101069-02 - Programar la operación de almacenamiento de acuerdo con los recursos y requerimientos de la demanda.</p> <p>d) Horas ejecutadas: 150 horas</p> <p>Seguimientos aprendices ficha No: No aplica</p> <p>Total horas Radicados: No aplica Total horas Formación: 160 Total, horas ejecutadas mes: 160</p>	
3	<p>Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.</p>	<p>La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>
4	<p>Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el</p>	<p>a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación".</p>	<p>a) Cambio de estado de las fichas:</p> <p>Ficha # 3070232 Ficha # 3185941 Ficha # 3185942 Ficha # 3185943 Ficha # 3185944 Ficha # 3185945</p>


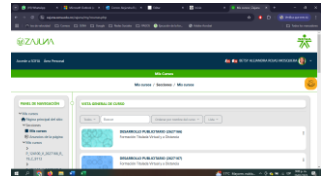


	proceso formativo:	b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	b) Pantallazo juicios evaluativos de SOFIA PLUS aprobados para las fichas: 3070232  3185941  3185942  3185943  3185944  3185945
--	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





			
		<p>c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.</p>	<p>c) Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>
		<p>d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Zajuna.</p>	<p>d) Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor, con los siguientes detallados a continuación:</p> <p>Perfil se encuentra inhabilitado y no tiene ingreso de la plataforma Compromiso: Se da ingreso al siguiente link:</p> <p>https://compromiso.sena.edu.co/ Pantallazo ingreso</p>  <p>Después de ingresar el usuario y contraseña aparece un error, detallado a continuación.</p>  <p>El perfil se encuentra</p>



			<p>habilitado y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor: SENA Sofia Plus</p>  <p>Perfil se encuentra habilitado y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor: Zajuna</p> 
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Informé a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Reporte centro de calificaciones de acuerdo con la fase del proyecto en la que se encuentra la ficha, publicado por medio de un anuncio en ZAJUNA.
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicé y realicé actividades donde se resalta la importancia de cumplir el reglamento del aprendiz	Acompañamiento de aprendices aplicativo ZAJUNA mes de mayo a través de la sección: comunidad de aprendices.

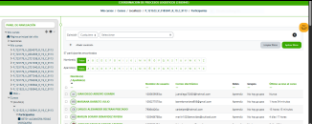

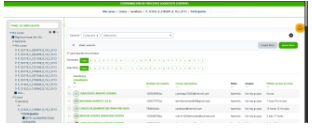





8	<p>Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma Compromiso, cuando se imparta formación virtual.</p>	<p>En el mes objeto de este informe se programa formación virtual, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014.</p>	<p>Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014</p>  <p>Diciembre de 2024</p> <p>Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol</p> <p>1</p> <p>GFPI-G-014 V05</p>  <p>TABLA DE CONTENIDO</p> <table border="0"> <tr><td>TABLA DE IMÁGENES</td><td>6</td></tr> <tr><td>INTRODUCCIÓN</td><td>8</td></tr> <tr><td>1. OBJETIVO</td><td>8</td></tr> <tr><td>2. ALCANCE</td><td>8</td></tr> <tr><td>3. RESPONSABILIDAD</td><td>9</td></tr> <tr><td>4. DEFINICIONES</td><td>9</td></tr> <tr><td>5. MARCO NORMATIVO</td><td>9</td></tr> <tr><td>6. GENERALIDADES</td><td>10</td></tr> <tr><td>6.1 FUNCIÓN ORGANIZATIVA</td><td>10</td></tr> <tr><td>6.2 FUNCIÓN ORIENTADORA</td><td>10</td></tr> <tr><td>6.3 FUNCIÓN SOCIAL</td><td>11</td></tr> <tr><td>6.4 FUNCIÓN TÉCNICA</td><td>11</td></tr> <tr><td>6.5 FUNCIÓN ACADÉMICA</td><td>11</td></tr> <tr><td>7. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</td><td>12</td></tr> <tr><td>7.1 ANTES DE INICIAR EL PROCESO FORMATIVO</td><td>12</td></tr> <tr><td>7.2 DENTRO DEL CURSO</td><td>14</td></tr> <tr><td>7.2.1 Información General</td><td>14</td></tr> <tr><td>7.2.2 Recorrido por el Manejo de la Plataforma</td><td>17</td></tr> <tr><td>7.2.3 Compromiso de Responsabilidad</td><td>19</td></tr> <tr><td>7.2.4 Espacio Perfil del Instructor</td><td>21</td></tr> <tr><td>7.2.5 Admisión de Alumnos</td><td>24</td></tr> <tr><td>7.2.6 Admisión de Aprendizaje</td><td>25</td></tr> <tr><td>7.2.7 Materias del Programa</td><td>27</td></tr> <tr><td>7.2.8 Configuración de Entornos</td><td>30</td></tr> <tr><td>7.2.9 Adquisición de Firmas</td><td>30</td></tr> <tr><td>7.2.10 Admisión del Equipo Calificación</td><td>34</td></tr> <tr><td>7.2.11 Orientaciones sobre el Diseño de Asesorías</td><td>42</td></tr> <tr><td>7.3 AL INICIO DEL PROCESO FORMATIVO</td><td>46</td></tr> <tr><td>7.3.1 Comenzando de Bienvenida</td><td>47</td></tr> <tr><td>7.3.2 Atención de Bienvenida</td><td>48</td></tr> <tr><td>7.3.3 Atención de Asesorías</td><td>49</td></tr> <tr><td>7.3.4 Proceso de Fomento Técnico del LMS</td><td>49</td></tr> </table> <p>2</p> <p>GFPI-G-014 V05</p>	TABLA DE IMÁGENES	6	INTRODUCCIÓN	8	1. OBJETIVO	8	2. ALCANCE	8	3. RESPONSABILIDAD	9	4. DEFINICIONES	9	5. MARCO NORMATIVO	9	6. GENERALIDADES	10	6.1 FUNCIÓN ORGANIZATIVA	10	6.2 FUNCIÓN ORIENTADORA	10	6.3 FUNCIÓN SOCIAL	11	6.4 FUNCIÓN TÉCNICA	11	6.5 FUNCIÓN ACADÉMICA	11	7. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	12	7.1 ANTES DE INICIAR EL PROCESO FORMATIVO	12	7.2 DENTRO DEL CURSO	14	7.2.1 Información General	14	7.2.2 Recorrido por el Manejo de la Plataforma	17	7.2.3 Compromiso de Responsabilidad	19	7.2.4 Espacio Perfil del Instructor	21	7.2.5 Admisión de Alumnos	24	7.2.6 Admisión de Aprendizaje	25	7.2.7 Materias del Programa	27	7.2.8 Configuración de Entornos	30	7.2.9 Adquisición de Firmas	30	7.2.10 Admisión del Equipo Calificación	34	7.2.11 Orientaciones sobre el Diseño de Asesorías	42	7.3 AL INICIO DEL PROCESO FORMATIVO	46	7.3.1 Comenzando de Bienvenida	47	7.3.2 Atención de Bienvenida	48	7.3.3 Atención de Asesorías	49	7.3.4 Proceso de Fomento Técnico del LMS	49
TABLA DE IMÁGENES	6																																																																		
INTRODUCCIÓN	8																																																																		
1. OBJETIVO	8																																																																		
2. ALCANCE	8																																																																		
3. RESPONSABILIDAD	9																																																																		
4. DEFINICIONES	9																																																																		
5. MARCO NORMATIVO	9																																																																		
6. GENERALIDADES	10																																																																		
6.1 FUNCIÓN ORGANIZATIVA	10																																																																		
6.2 FUNCIÓN ORIENTADORA	10																																																																		
6.3 FUNCIÓN SOCIAL	11																																																																		
6.4 FUNCIÓN TÉCNICA	11																																																																		
6.5 FUNCIÓN ACADÉMICA	11																																																																		
7. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	12																																																																		
7.1 ANTES DE INICIAR EL PROCESO FORMATIVO	12																																																																		
7.2 DENTRO DEL CURSO	14																																																																		
7.2.1 Información General	14																																																																		
7.2.2 Recorrido por el Manejo de la Plataforma	17																																																																		
7.2.3 Compromiso de Responsabilidad	19																																																																		
7.2.4 Espacio Perfil del Instructor	21																																																																		
7.2.5 Admisión de Alumnos	24																																																																		
7.2.6 Admisión de Aprendizaje	25																																																																		
7.2.7 Materias del Programa	27																																																																		
7.2.8 Configuración de Entornos	30																																																																		
7.2.9 Adquisición de Firmas	30																																																																		
7.2.10 Admisión del Equipo Calificación	34																																																																		
7.2.11 Orientaciones sobre el Diseño de Asesorías	42																																																																		
7.3 AL INICIO DEL PROCESO FORMATIVO	46																																																																		
7.3.1 Comenzando de Bienvenida	47																																																																		
7.3.2 Atención de Bienvenida	48																																																																		
7.3.3 Atención de Asesorías	49																																																																		
7.3.4 Proceso de Fomento Técnico del LMS	49																																																																		
9	<p>Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.</p>	<p>La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>																																																																
10	<p>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)</p>	<p>Las siguientes fichas han sido asignadas para la realización de seguimientos.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>																																																																
11	<p>Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.</p>	<p>Bien asignado a nombre propio por el centro agropecuario – Regional Cauca.</p>	<p>Acta de Entrega de Equipo en Calidad de Préstamo Fecha: 3 de febrero de 2026 Funcionario(a): Betsy Alejandra Rojas Mosquera – Instructora Virtual</p>																																																																

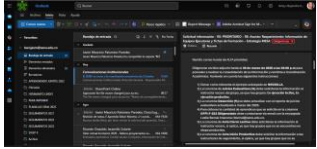





			<p>Equipo asignado en calidad de préstamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portátil Lenovo – Placa COLTEL: 084899 - Mouse Lenovo – Placa COLTEL: 021484 <p>La funcionaria recibe el equipo en buen estado y se compromete a su uso adecuado, así como a su devolución cuando sea requerido por el área de Sistemas.</p> <p><small>Acta de Entrega de Equipo en Calidad de Préstamo</small></p> <p><small>Fecha: 3 de febrero de 2026</small></p> <p><small>Funcionario(a): Betty Alejandra Rojas Mosquera - Instructora Virtual</small></p> <p><small>Equipo asignado en calidad de préstamo:</small></p> <ul style="list-style-type: none"> - Portátil Lenovo - Placa COLTEL: 084899 - Mouse Lenovo - Placa COLTEL: 021484 <p><small>El(a) funcionario(a) recibe el equipo en buen estado y se compromete a su uso adecuado, así como a su devolución cuando sea requerido por el área de Sistemas.</small></p> <p><small>Firma del funcionario(a): <i>Betty Alejandra Rojas M</i></small></p>
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada o indicar que aún no se ha aplicado a la certificación.	<p>Certificado de la norma de competencia aprobada "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"</p>
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad se desarrolla de acuerdo con programación, en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	<p>No. Horas directas a formación: Total horas Radicados: 0 Total horas Formación: 160</p> <p>horas reportadas: 160</p>	<p>Reporte de horas mes mayo</p>
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento



			 <p>Ficha # 3185941</p>  <p>Ficha # 3185942</p>  <p>Ficha # 3185943</p>  <p>Ficha # 3185944</p>  <p>Ficha # 3185945</p> 
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.


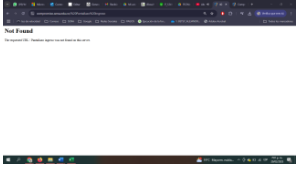



	objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)		
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Verificación permanente de la cuenta institucional del Sena.	Atención oportuna del correo electrónico institucional, dando respuesta a los requerimientos recibidos. barojasm@sena.edu.co 
22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica).	Acta mensual del seguimiento del programa COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS.	acta de reunión mensual del equipo ejecutor: 05 mayo 2026  acta de reunión mensual del equipo ejecutor: 27 mayo 2026 
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Si contratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia.	Pantallazo información de SECOP II  Pantallazo información de SI CONTRATISTA



24	<p>Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.</p>	<p>El diligenciamiento del presente informe y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.</p>	<p style="text-align: center;">Informe GC_1061710220_11626_M AYO_2026</p> <p style="text-align: center;">Planilla GF-1061710220-11626- MAYO-2026</p>
25	<p>En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera).</p>	<p>La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>
26	<p>Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.</p>	<p>La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>






27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Usar el aplicativo compromiso para estar actualizado en los nuevos lineamientos SIGA	<p>Se da ingreso al siguiente link: https://compromiso.sena.edu.co/ Pantallazo ingreso</p>  <p>Después de ingresar el usuario y contraseña aparece un error, detallado a continuación.</p> 
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los tramites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique.	<p>Certificado de la norma de competencia aprobada "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"</p> 



31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique.	Portafolio del instructor actualizado en Plataforma LMS ZAJUNA de cada ficha orientada durante el mes: Ficha # 3070232 Ficha # 3185941 Ficha # 3185942 Ficha # 3185943 Ficha # 3185944 Ficha # 3185945
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
34	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
35	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	Certificados curso en Seguridad y Salud en el trabajo



			 <p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Hace constar: Que el Sr(a) BETSY ALEJANDRA ROSAS MOSQUERA Identificada(a) con cédula de ciudadanía 1061710220 realizó el día 10/02/2020 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11.1. Párrafo 2.</p> <p>Compromiso SST: Yo BETSY ALEJANDRA ROSAS MOSQUERA Identificada(a) con cédula de ciudadanía 1061710220 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (DSR 1072/2015):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los constantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los constantes, los Comités Rectores de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. <p><i>Betsy Rosas Mosquera</i> Firma</p> <p>Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretario General -</p> <p><small>Definido por Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas</small></p> <p>Certificado curso manual de discapacidad</p>  <p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MANUAL DE CAPACITACIÓN Y SU PUNTO DE ENFOQUE EN EL SENA</p> <p>Hace constar: Que el Sr(a) BETSY ALEJANDRA ROSAS MOSQUERA Identificada(a) con cédula de ciudadanía 1061710220 el día 10/02/2020 aprobó la respectiva evaluación de acreditación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su PUNTO EN EL SENA. La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción alternativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adota su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.</p> <p>Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA <small>Definido por Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas</small></p> <p>Pago de planilla de salud, pensión y riesgos laborales</p> <p>Mes: Abril 2026</p>  <p>Comprobante en línea Pago PSE 1 May 2026 22:05</p> <table border="0"> <tr> <td>Comercio 888PLC-08</td> <td>Referencia 1 172-29-19-07</td> </tr> <tr> <td>Fecha 1 May 2026 22:06</td> <td>Referencia 2 CC</td> </tr> <tr> <td>Número de factura 1081670585</td> <td>Referencia 3 1061710220</td> </tr> <tr> <td>Descripción del pago Pago de Seguridad Social</td> <td>Valor del Pago \$560.000</td> </tr> <tr> <td>Número de comprobante TR266691220636JJXL4D</td> <td>Costo de la transacción \$ 0</td> </tr> <tr> <td>Producto origen Producto **** 4903</td> <td></td> </tr> </table>	Comercio 888PLC-08	Referencia 1 172-29-19-07	Fecha 1 May 2026 22:06	Referencia 2 CC	Número de factura 1081670585	Referencia 3 1061710220	Descripción del pago Pago de Seguridad Social	Valor del Pago \$560.000	Número de comprobante TR266691220636JJXL4D	Costo de la transacción \$ 0	Producto origen Producto **** 4903	
Comercio 888PLC-08	Referencia 1 172-29-19-07														
Fecha 1 May 2026 22:06	Referencia 2 CC														
Número de factura 1081670585	Referencia 3 1061710220														
Descripción del pago Pago de Seguridad Social	Valor del Pago \$560.000														
Número de comprobante TR266691220636JJXL4D	Costo de la transacción \$ 0														
Producto origen Producto **** 4903															
36	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca	Se reporta participación en las transferencias programadas en la plataforma ZAJUNA.	Se realiza participación en la comunidad de instructores del mes mayo de acuerdo con lo requerido en la Guía de Orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje-AVA-												



			V5
--	--	--	--------

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				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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. 1081670585** expedido por pago simple.com, correspondiente al mes de **abril** del año 2026.

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Betsy Alejandra Rojas Mosquera
Contratista
C.C. No. 1061710220 de Popayán



Recibí a satisfacción:



JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR** 9110703 del 2026
CC. 10720959



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

REPORTE DE HORAS_MAYO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		CENTRO AGROPECUARIO					MAYO		BETSY ALEJANDRA ROJAS MOSQUERA		CÉDULA IMERO DE CONTACTO (CELULAR / FIM)					
							1061710220		buznaid7@atma.ri.gov							
FORMACIÓN DIRECTA																
No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	ACTIVIDADES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO TOTAL DE LA ACTIVIDAD	COMPETENCIA	RESULTADO APRENDIZAJE	NÚMERO DE APRENDICES	HORARIO Formato 24 Horas	HORAS APLICAR AL CURSO	TOTAL HORAS	FECHAS DE EJECUCIÓN					
3070232	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	AP7 - Elaborar el informe de los procesos logísticos	GA7-21010071-AA1- Elaborar el plan de compras del proyecto formativo.	24	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto	21010071-04 - Validar el plan de compras teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. REALIZAR CIERRE LECTIVA	25	13:00 a 15:00	10	10	L	M	M	J	V	S
													1	2	3	4
											6	7	8	9	10	11
											13	14	15	16	17	18
											20	21	22	23	24	25
27	28	29	30													
3185941 3185942 3185943 3185944 3185945	TECNÓLOGO EN COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	AP5 - Integrar el ciclo de almacenamiento con el sistema de distribución	GAS-210101069-AA1 - Caracterizar el proceso de almacenamiento teniendo en cuenta el tipo de organización y sus políticas de servicio al cliente	30	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje	210101069-01 - Reconocer los elementos de acuerdo con los sistemas de almacenamiento.	120	07:00 a 09:00 09:00 a 11:00 a 13:00 a 15:00 15:00 a 17:00	10	50	L	M	M	J	V	S
															1	2
				4	5	6	7	8	9							
				11	12	13	14	15	16							
				18	19	20	21	22	23							
25	26	27	28	29	30											
										160						



El espacio correspondiente a la siguiente tabla lo diligencia exclusivamente la coordinación Académica.

Programador Sofía plus

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE ▾

Instructor* BETSY ALEJANDRA ROJAS

Fecha inicial* 01/05/2026

Fecha final* 30/05/2026

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación		Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	160
Número del Ambiente	Descripción del evento			Duración del evento (Horas)
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	07/05/2026	07/05/2026	2
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	06/05/2026	06/05/2026	2
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	05/05/2026	05/05/2026	2
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	08/05/2026	08/05/2026	2
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	04/05/2026	04/05/2026	2
AULA VIRTUAL	APS - INTEGRAR EL CICLO DE ALMACENAMIENTO CON EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN	13/05/2026	13/05/2026	2
AULA VIRTUAL	APS - INTEGRAR EL CICLO DE ALMACENAMIENTO CON EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN	23/05/2026	23/05/2026	2
AULA VIRTUAL	APS - INTEGRAR EL CICLO DE ALMACENAMIENTO CON EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN	22/05/2026	22/05/2026	2
AULA VIRTUAL	APS - INTEGRAR EL CICLO DE ALMACENAMIENTO CON EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN	21/05/2026	21/05/2026	2
AULA VIRTUAL	APS - INTEGRAR EL CICLO DE ALMACENAMIENTO CON EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN	12/05/2026	12/05/2026	2

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 3 de 8

Anterior

Registro de horas

Revisión de coordinador académico

