



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

SABANALARGA, JUNIO 2026

Señor(a)

TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9051252 DE 2026

INSTRUCTOR G17

CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL

SABANALARGA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual JUNIO 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9051252 2026

ADER LUIS SOTO CONTRADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.001.852.859**, en mi calidad de contratista del SENA, en CEDAGRO, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS DIES PESOS M/CTE \$(31.780.710)**. Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:



- A) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2026 por **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE \$(3.730.779)**.
- B) SEIS (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS DIES PESOS M/CTE \$(4.145.310)** cada uno,
- C) y un último pago de **TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y UN PESOS M/CTE \$(3.178.071)**

Plazo: SERÁ HASTA EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026

OBJETO:
Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias Control del manejo de materias primas en la producción de alimentos y similares, de acuerdo con las necesidades de la coordinación académica del centro CEDAGRO

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral de acuerdo con lo establecido en los diseños curriculares y según las metas establecidas en el centro de formación.	Desarrollo de sesiones formativas conforme a diseño curricular, aplicación de metodologías activas, cumplimiento de horas programadas.	FOTOGRAFICAS FICHAS 3360567 FICHA 3489228 FICHA 3411889 FICHA 3511889
2	Entregar oportunamente la información requerida por el supervisor para la asignación de roles y la disponibilidad en las plataformas institucionales.	Reporte periódico de disponibilidad, actualización de datos en plataformas institucionales,	No se requirió la actividad



		comunicación formal con el supervisor.	
3	Evaluar oportunamente los juicios evaluativos de las fichas asignadas teniendo en cuenta el procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral.	Registro de evaluaciones por resultados de aprendizaje, retroalimentación a aprendices, cierre oportuno de notas.	reporte de juicios evaluativos emitidos en Sofía plus, rúbricas diligenciadas, actas de seguimiento. creación de guía de seguimiento I trimestre
4	Ejecutar los procedimientos de gestión documental que la entidad ha establecido.	Organización y actualización de la carpeta de evidencias de formación. Diligenciar los formatos correspondientes a la FPI y aplicarlos en cada caso.	No se requirió esta actividad
5	Facilitar y respaldar el avance de actividades de formación profesional en los programas proporcionados por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Acompañamiento a aprendices, seguimiento a cronogramas, implementación de acciones de mejora.	Elaboración de actividades y evidencias de aprendizajes. Informes de seguimiento, actas de reunión, indicadores de cumplimiento.
6	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de iniciar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planificación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	Diseño de guías de aprendizaje, planes de sesión, planeación pedagógica y concertación con aprendices. Actas de inicio, seguimiento y cierre de fichas.	ACTAS DE REUNIONES FIRMADAS O REGISTRADAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL. LISTADOS DE ASISTENCIA A LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN. INFORMES DE EVALUACIÓN DE FICHAS CON OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.



7	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	Asistencia y participación en comités técnicos y académicos, presentación de informes de avance.	Actas de comité, listas de asistencia, presentaciones realizadas.
8	Brindar apoyo en el monitoreo del proceso educativo de los estudiantes que recibirán formación profesional.	Seguimiento al desempeño académico, identificación de alertas tempranas, acompañamiento individual	Informes de seguimiento, registros de tutorías, reportes académicos
9	Proporcionar apoyo en las tareas designadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación	Apoyo a seguimiento de deserción, al proceso de inscripción, verificación de cumplimiento y de más actividades asignadas.	Informes de gestión de las actividades, formatos de seguimiento, registros fotográficos
10	Formular y ejecutar los proyectos formativos, asegurando que cada entrega se cumpla en las diferentes etapas planificadas	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Participar y desarrollar proyecto de investigación y desarrollo (I+D) con ejes temáticos desarrollo en los programas de formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Todas las asignadas por el supervisor dentro de su objeto contractual y en el manual publicado en la plataforma de GFPI-P-006 –V05	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9505601911** DE LA PLANILLA, APORTES EN LINEA referente al mes de MAYO DE 2026

Cordialmente,

ADER LUIS SOTO CONTRADO

Contratista

C.C. NRO. 1.001.852.859

TERESA DE JESUS ALTAMAR

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9051252



- FORMACION COMPETENCIA PREPARAR TECNICO EN COCINA FICHA 3511889



- COMPETENCIA CONTROLAR TECNICO EN COCINA FICHA #3489228

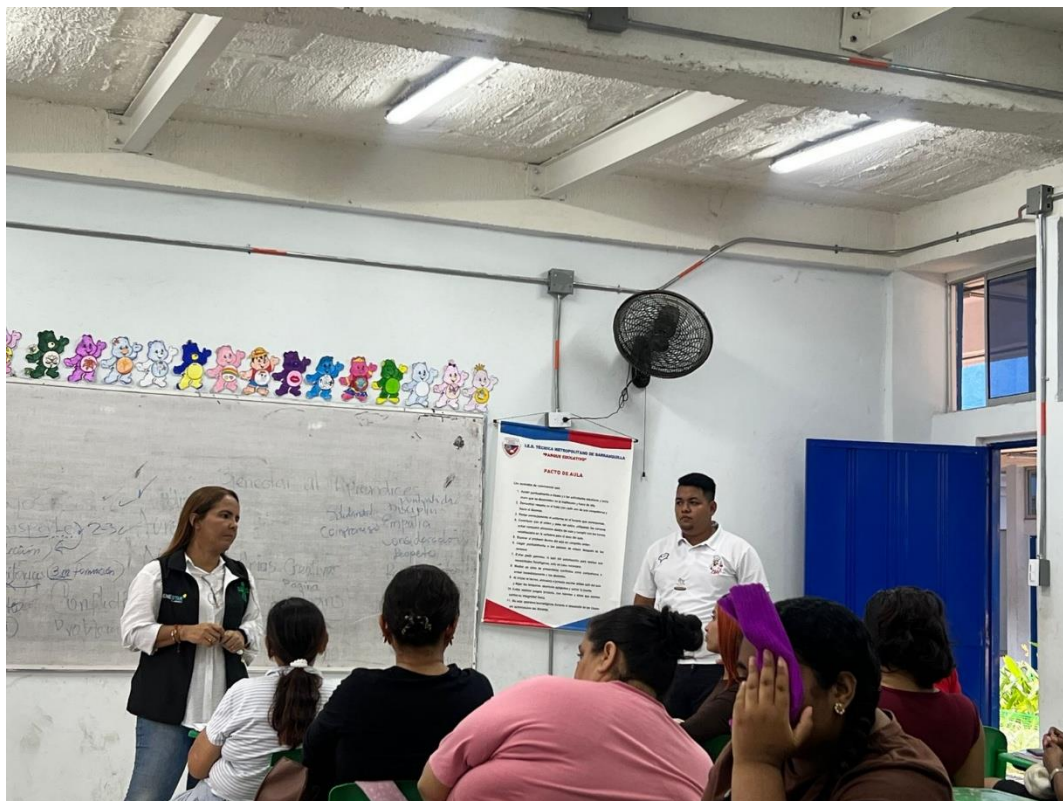




- SUSTENTACION ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE TIPOS DE INVENTARIOS, TECNICO EN COCINA COMPETENCIA CONTROLAR FICHA 3411889

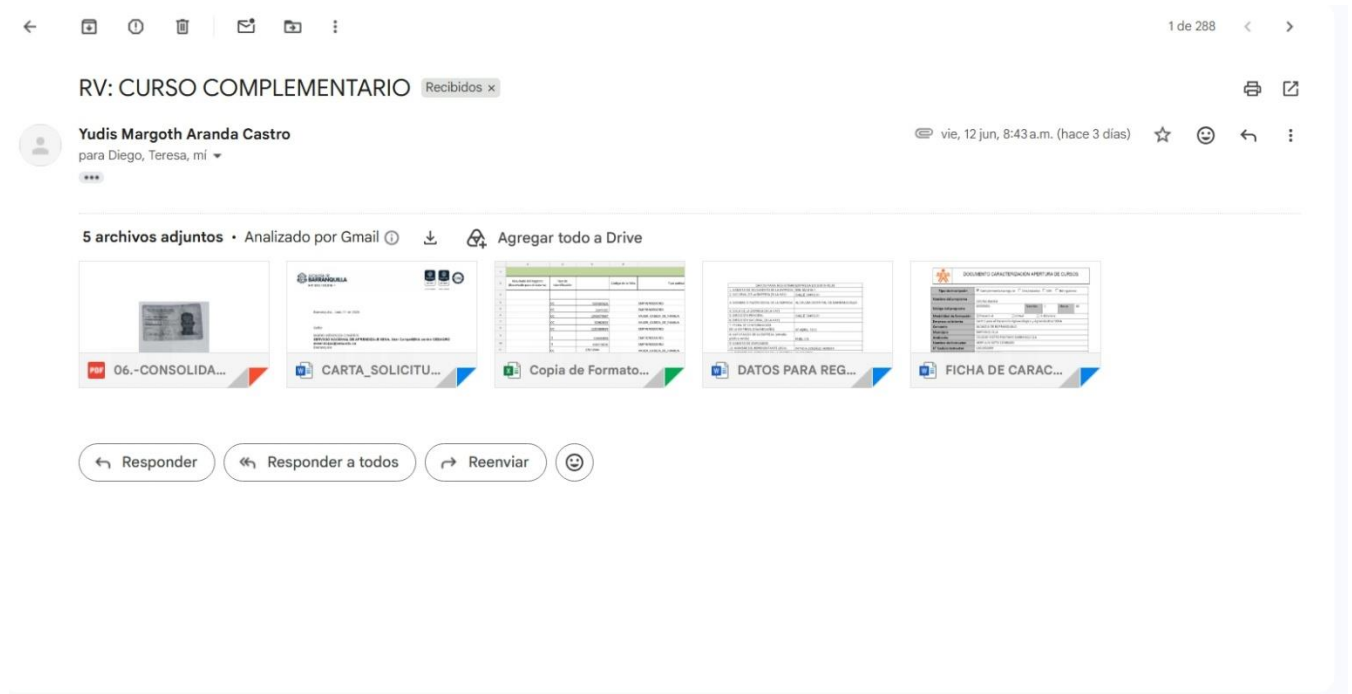


- APOYO ACTIVIDAD BIENESTAR ELECCION DE VOCEROS FICHA TECNICO EN COCINA #3511889





- Soporte de envío creación curso complementario cocina básica



- SE ANEXA CARPETAS DE EVIDENCIAS, ASISTENCIA TECNICO EN COCINA 3411889 COMPETENCIA CONTROLAR

https://drive.google.com/drive/folders/1BI3XT-YiL1nVMVmXK5DpgRaZrQPhcCfq?usp=drive_link

- CARPETAS DE EVIDENCIAS, ASISTENCIA, TECNICO EN COCINA COMPETENCIA PREPARAR FICHA 3360567

https://drive.google.com/drive/folders/1cfe-4C4xTW1FPPFlowd_UpKeyj6wCtWh?usp=sharing



- CARPETA DE EVIDENCIAS TECNICO EN COCINA COMPETENCIA PREPARAR FICHA 3519889

<https://drive.google.com/drive/folders/1AaOLgni9ErRkrIxAJa-IXVK24WkPt472?usp=sharing>

- CARPETA DE EVIDENCIAS TECNICO EN COCINA COMPETENCIA CONTROLAR FICHA 3489228

<https://drive.google.com/drive/folders/16sYi-h00Z9xdVQvRIL5aC6fIDN5hBUJu?usp=sharing>