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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, junio de 2026

Señor
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9028012 del 2026**
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Cartago valle

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **JUNIO** del año **2026**

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9028012** del año **2026**

MARIA ISABEL SALAZAR SABOGAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.427.784 de Cartago, Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías Agroindustriales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato proyectado será de: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($28.630.700,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos mensuales, iguales de febrero a agosto por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($4.090.100,00) Correspondiente a 100 horas mensuales, cada uno.

Plazo: 7 meses hasta el 31 de agosto 2026.

Objeto: Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral, llevando a cabo las acciones relacionadas con la ejecución de la formación, de acuerdo con la red de conocimiento, área temática y lineamientos del sistema integrado de gestión administrativa (siga), en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, programadas para la vigencia 2026 por el Centro de Tecnologías Agroindustriales.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.	Dispuesta a acompañar la planeación institucional del Centro de formación. Se realiza proyección de cursos a ofertar y difusión de los diferentes servicios y ofertas que ofrece el SENA durante las formaciones	Solicitud de cursos mediante Correos enviados y difusión a los diferentes grupos de aprendices y adjuntos en la carpeta de evidencias.
2	Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo con el programa y el curso proyectado.	Guías de Aprendizaje-Planeación Pedagógica-Plan de trabajo.
3	Desarrollar el programa de formación en el cual ha sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	Desarrollo de Actividades contenidas en la guía de aprendizaje del curso ofertado, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y las necesidades de los aprendices. Se ejecutaron un total de **100 Horas** justificadas en: **Ficha 3515382** programa **MERCADEO Y VENTAS NIVEL II** total 74 horas. 26 horas del programa **FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL.**	Gestión formación profesional, mediante correos y clases presenciales sustentada con el listado de asistencia aprendices.

4	Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).	Actualización de insumos pedagógicos: Guías de Aprendizaje y material de apoyo.	Guías de Aprendizaje y recursos pedagógicos.
5	Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.	Al momento de este informe y en este período la ficha está en desarrollo de la formación y se realizará reporte de evaluación una vez termine.	Se evidencia el estado actual de las fichas en la plataforma Sena Sofía Plus y en las evidencias que reposan en la carpeta de este informe del instructor.
6	Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas complementarios de formación asignados por la coordinación académica. Gestión de juicios evaluativos en los tiempos establecidos. Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	Plan de trabajo y actividades- Juicios Evaluativos creación de rutas de aprendizaje.
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se	Seguimiento y cumplimiento del protocolo de Bioseguridad del Centro de Tecnologías agroindustriales.	No se presentan novedades que requieran reportarse.

	requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.		
8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Informe mensual de ejecución y avance de los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica.	Informe mensual de ejecución.
9	Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.	No se reportaron novedades durante el mes objeto de cobro.	Formato de reporte sin novedades.
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Desarrollo de la formación en cada uno de los programas asignados, de acuerdo con la unidad técnica y presentación de los respectivos informes del proceso formativo y contractual	Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo. Informe gestión de pago mensual
11	Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación	Se atiende a todas las actividades convocadas.	Listado de asistencia y actas de participación de reuniones.

	profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.		
12	Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.	En este período no se participó en capacitación alguna, puesto que no fui convocada por el centro de formación.	No se evidencian en este período porque no se obtuvo convocatoria por parte del centro.
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y/o “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2026.	En este período no se ha gestionado la presentación de la norma.	No se requiere evidencia puesto que no se ha llevado a cabo certificación.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se cumple con el desarrollo de las actividades relacionadas al objeto de trabajo en el contrato.	Actividades de formación-Guías de Aprendizaje-Plan de trabajo-acceso a la plataforma Sena Sofía Plus y otros enlaces.

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

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

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

1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **1081661111** y el operador **SIMPLE** referente al mes de **mayo** de 2026.

Cordialmente,

MARIA ISABEL SALAZAR SABOGAL
Contratista
C.C. No. 31.427.784

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9028012 del 2026**
Coordinador Académico

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.