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, junio 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 junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR 9110703 de 2026

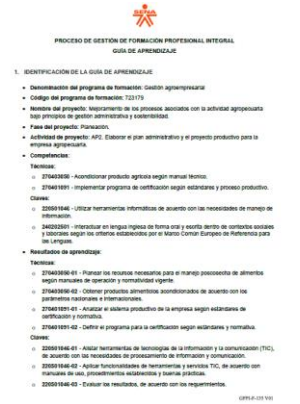
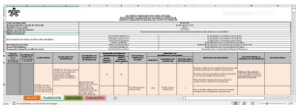
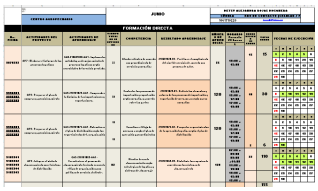
Betsy Alejandra Rojas Mosquera, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.061.710.220 de Popayán, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

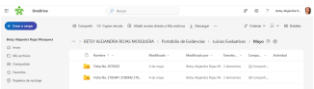
Valor y forma de Pago: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHETA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MTE *($49.585.938,oo), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: diez pagos mensuales de febrero a noviembre por valor de $ 4.737.510, y por último un pago por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

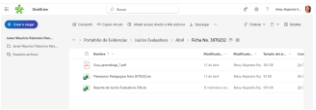
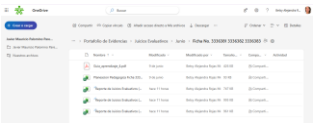
Plazo: Será hasta el 15 diciembre de 2026.

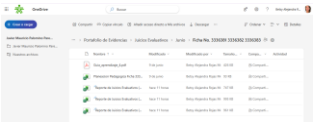
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor contratista, impartiendo formación profesional Integral, en la modalidad virtual y/o presencial, en los programas de Formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro Agropecuario, pertenecientes a la red tecnológica de: 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.

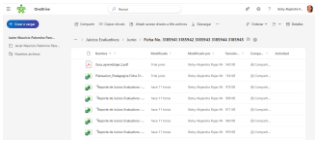
Ejecución mensual de actividades

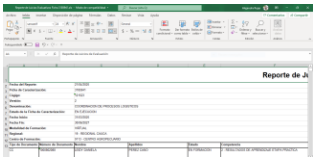
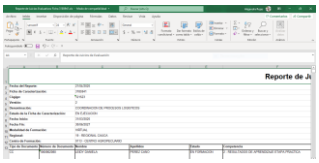
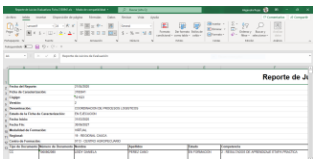
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Realicé la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, planeación pedagógica y formatos correspondientes - Fichas: Ficha # 3070232 Ficha # 3336381 Ficha # 3336382 Ficha # 3336383 Ficha # 3185941 Ficha # 3185942 Ficha # 3185943 Ficha # 3185944 Ficha # 3185945	GUIA DE APRENDIZAJE  PLANEACIÓN PEDAGOGICA  (ANEXO 1)
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:	1. Plan de trabajo:  (ANEXO 2) 2. Link Ubicación portafolio de evidencias: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jpalomino_sena_edu

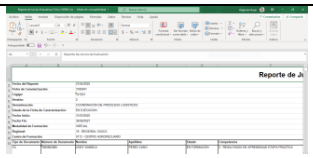
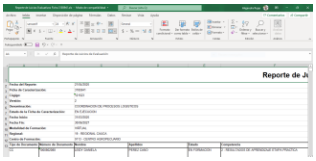
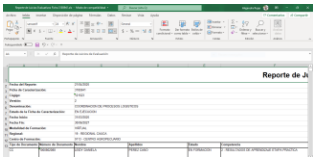
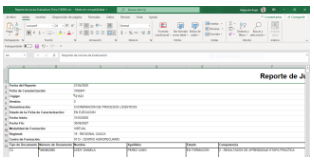
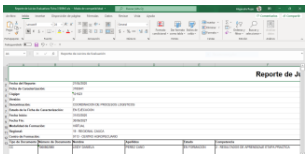
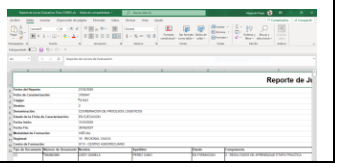
	temática objeto del contrato.		_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjpalomino%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%202026%2FInstructores%20Coordinacion%202026%2FFormaci%C3%B3n%20Virtual%20%2D%20Ricardo%20Jaramillo%2FBETSY%20ALEJANDRA%20ROJAS%20MOSQUERA&viewid=eca5af6f%2D08fa%2D4f19%2D9149%2D5c68e71bdd0a&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1770842940063&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=280dd9a4%2D0ea4%2Da267%2Df240%2D4a20cbbf32d1&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAxMzAwMDMuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&view=0 3. Pantallazo Portafolio Del Instructor  (ANEXO 3)

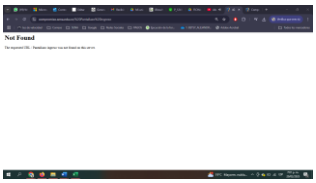
		1. Ficha No: 3070232 Programa: tecnólogo en coordinación de procesos logísticos a) Fecha inicio: 01/06/2026 Fecha fin: 05/06/2026 b)Aprendices matriculados: 42 Aprendices en Formación: 22 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa c)Resultado de aprendizaje: 210601020-04 - Verificar el cumplimiento del nivel de servicio de acuerdo con promesa de valor. REALIZAR CIERRE LECTIVA d) Horas ejecutadas: 15 Horas 2. Ficha No: 3336381,3336382,3336383 Programa: tecnólogo en coordinación de procesos logísticos a) Fecha inicio: 09/06/2026 Fecha fin: 13/06/2026 b)Aprendices matriculados: 55,53,41	 

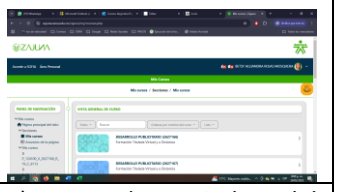
		Aprendices en Formación: 52,49,40 Competencia: Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes c)Resultado de aprendizaje: 210101029-01 - Definir los elementos y actores de los procesos de importación y exportación de mercancías según marco normativo d) Horas ejecutadas: 30 Horas 3. Ficha No: 3336381,3336382,3336383 Programa: tecnólogo en coordinación de procesos logísticos a) Fecha inicio: 30/06/2026 Fecha fin: 30/06/2026 b)Aprendices matriculados: 55,53,41 Aprendices en Formación: 52,49,40 Competencia: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos c)Resultado de aprendizaje: 210101075-02 - Proyectar requerimientos de la operación logística según el plan de distribución	

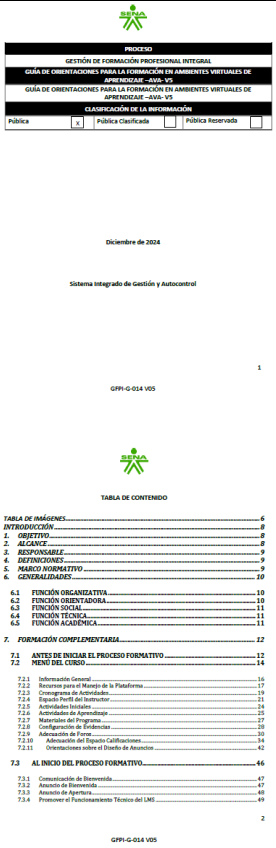
		d) Horas ejecutadas: 6 Horas 4. Ficha No: 3185941 3185942 3185943 3185944 3185945 Programa: tecnólogo en coordinación de procesos logísticos a) Fecha inicio: 01/06/2026 Fecha fin: 13/06/2026 b) Aprendices matriculados: 52, 52, 48, 53, 52 Aprendices en formación: 35, 37, 27, 32, 33 Competencia: Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje c)Resultado de aprendizaje: 210101069-03 - Distribuir los espacios de acuerdo con los sistemas de almacenamiento d) Horas ejecutadas: 110 horas Seguimientos aprendices ficha No: No aplica Total horas Radicados: No aplica Total horas Formación: 155 Total, horas ejecutadas mes: 155	
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento

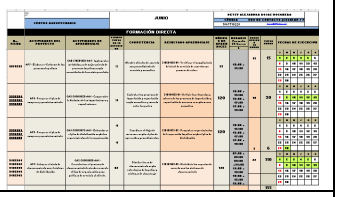
	tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.		de esta obligación.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo:	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación".	a) Cambio de estado de las fichas: Ficha # 3070232 Ficha # 3336381 Ficha # 3336382 Ficha # 3336383 Ficha # 3185941 Ficha # 3185942 Ficha # 3185943 Ficha # 3185944 Ficha # 3185945
		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  3336381  3336382  3336383

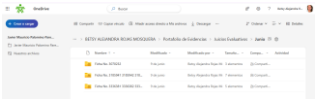
			 3185941  3185942  3185943  3185944  3185945 

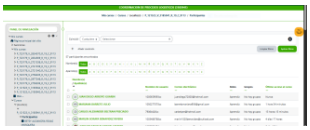
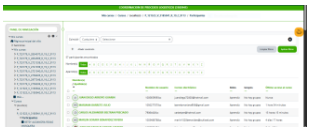
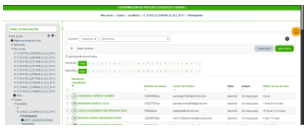
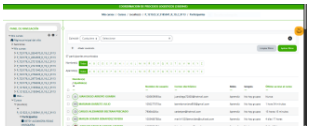
		c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	c) Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes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

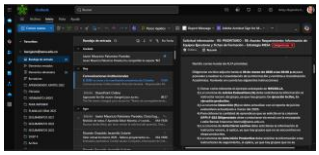
			  Perfil se encuentra habilitado y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor: Zajuna 
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones 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.	Apliqué y realicé actividades donde se resalta la importancia de cumplir el reglamento del aprendiz	Acompañamiento de aprendices aplicativo ZAJUNA mes de junio a través de la sección: comunidad de aprendices.
8	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	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	Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014

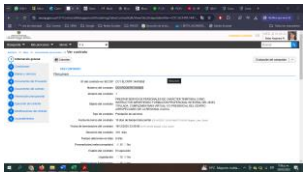
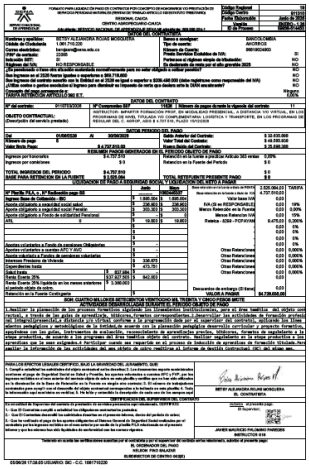
	plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	Aprendizaje GFPIG-014.	 PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5 GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública X Pública Clasificada Pública Reservada Diciembre de 2024 Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol 1 GFPI-G-014 V05 TABLA DE CONTENIDO TABLA DE IMÁGENES ..... 6 INTRODUCCIÓN ..... 8 1. OBJETIVO ..... 8 2. ALCANCE ..... 8 3. RESPONSABLE ..... 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 MENU DEL CURSO ..... 14 7.2.1 Información General ..... 16 7.2.2 Recursos para el Manejo de la Plataforma ..... 17 7.2.3 Cronograma de Actividades ..... 19 7.2.4 Espacio Perfil del Instructor ..... 21 7.2.5 Actividades Iniciales ..... 24 7.2.6 Actividades de Aprendizaje ..... 25 7.2.7 Materiales del Programa ..... 27 7.2.8 Configuración de Evidencias ..... 28 7.2.9 Adecuación de Form ..... 30 7.2.10 Adecuación del Espacio Calificaciones ..... 34 7.2.11 Orientaciones sobre el Diseño de Anuncios ..... 42 7.3 AL INICIO DEL PROCESO FORMATIVO ..... 46 7.3.1 Comunicación de Bienvenida ..... 47 7.3.2 Anuncio de Bienvenida ..... 47 7.3.3 Anuncio de Apertura ..... 48 7.3.4 Promover el Funcionamiento Técnico del LMS 49 2 GFPI-G-014 V05
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	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.
10	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)	Las siguientes fichas han sido asignadas para la realización de seguimientos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	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.	Bien asignado a nombre propio por el centro agropecuario – Regional Cauca.	Acta de Entrega de Equipo en Calidad de Préstamo Fecha: 3 de febrero de 2026 Funcionario(a): Betsy Alejandra Rojas Mosquera – Instructora Virtual Equipo asignado en calidad de préstamo: - Portátil Lenovo – Placa COLTEL: 084899 - Mouse Lenovo – Placa

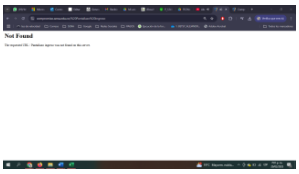
			COLTEL: 021484 La funcionaria recibe el equipo en buen estado y se compromete a su uso adecuado, así como a su devolución cuando sea requerido por el área de Sistemas. Acta de Entrega de Equipo en Calidad de Préstamo Fecha: 3 de febrero de 2026 Funcionario(a): Betsy Alejandra Rojas Mosquera – Instructora Virtual Equipo asignado en calidad de préstamo: - Portátil Lenovo – Placa COLTEL: 084899 - Mouse Lenovo – Placa COLTEL: 021484 El(la) 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. Firma del funcionario(a):
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.	Certificado de la norma de competencia aprobada "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA BETSY ALEJANDRA ROJAS MOSQUERA Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
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.	No. Horas directas a formación: Total horas Radicados: 0 Total horas Formación: 155 horas reportadas: 155	Reporte de horas mes junio  JUNIO FORMACIÓN DIRECTA
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	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.
16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos de	Permanentemente se actualiza el portafolio LMS de acuerdo a las fichas asignadas.	Pantallazo de drive mes informe junio

	ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).		https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jpalomino_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjpalomino%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%202026%2FInstructores%20Coordinacion%202026%2FFormaci%C3%B3n%20Virtual%20%2D%20Ricardo%20Jaramillo%2FBETSY%20ALEJANDRA%20ROJAS%20MOSQUERA%2FPortafolio%20de%20Evidencias%2FJuicios%20Evaluativos%2FJunio&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=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAxMzAwMDMuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x01200058BF6943F284F849AB14A9F6C5A958B7&view=0 
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas.	LMS ZAJUNA-CMS Fichas: Ficha # 3070232

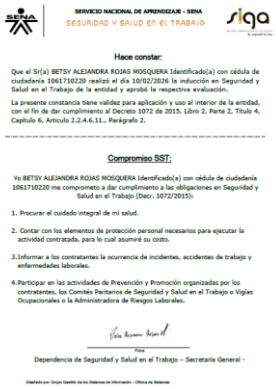
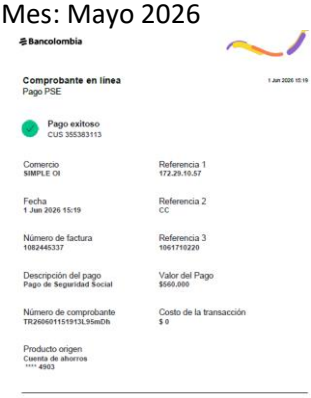
			Ficha # 3336381 Ficha # 3336382 Ficha # 3336383 Ficha # 3185941  Ficha # 3185942  Ficha # 3185943  Ficha # 3185944  Ficha # 3185945
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones

	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)	(Formación y acciones para Radicados)	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 objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	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.
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: 03 junio 2026 acta de reunión mensual del equipo ejecutor: 22 junio 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	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	El diligenciamiento del presente informe y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	Informe GC_1061710220_11626_JUNIO_2026 Planilla GF-1061710220-11626-JUNIO-2026 
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las	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.

	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).		
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	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.
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	Se da ingreso al siguiente link: https://compromiso.sena.edu.co/ Pantallazo ingreso Después de ingresar el usuario y contraseña aparece un error, detallado a continuación. 
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 adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique.	Certificado de la norma de competencia aprobada "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA BETSY ALEJANDRA ROJAS MOSQUERA Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
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 # 3336381 Ficha # 3336382 Ficha # 3336383 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	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.

	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.		
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  SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) BETSY ALEJANDRA ROJAS MOSQUERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061710220 realizó el día 10/02/2026 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., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo BETSY ALEJANDRA ROJAS MOSQUERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061710220 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 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 contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas Certificado curso manual de discapacidad SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA Agencia Pública DE EMPLEO Hace constar: Que el Sr(a) BETSY ALEJANDRA ROJAS MOSQUERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061710220 el día 10/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional inclusiva, como acción afirmativa 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 adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad. Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas Pago de planilla de salud, pensión y riesgos laborales Mes: Mayo 2026  Bancolombia Comprobante en línea Pago PSE 1 Jun 2026 15:19 Pago exitoso CUS 355383113 Comercio SIMPLE OI Referencia 1 172.29.10.57 Fecha 1 Jun 2026 15:19 Referencia 2 CC Número de factura 1082445337 Referencia 3 1061710220 Descripción del pago Pago de Seguridad Social Valor del Pago $560.000 Número de comprobante TR260601151913L95mDb Costo de la transacción $ 0 Producto origen Cuenta de ahorros **** 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 junio de acuerdo con lo requerido en la Guia 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.

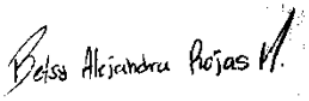
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 1082445337** expedido por pago simple.com, correspondiente al mes de **mayo** del año 2026.
Evidencias en (24) 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_JUNIO

	CENTRO AGROPECUARIO				JUNIO			DETSY ALEJANDRA ROJAS MOSQUERA														
								CÉDULA		ERO DE CONTACTO (CELULAR / F												
								1061710220		[illegible]												
	FORMACIÓN DIRECTA																					
No. FICHA	ACTIVIDADES DEL PROYECTO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO TOTAL DE LA ACTIVIDAD	COMPETENCIA	RESULTADO APRENDIZAJE	NÚMERO DE APRENDICES	HORARIO Formato 24 horas L	NÚMERO APLICADO A DIA CLASE	TOTAL HORAS	FECHAS DE EJECUCIÓN												
2878232	AP7 - Elaborar el informe de los procesos logísticos	GA8-218181828-AA1 - Implementar metodologías de mejoramiento de procesos logísticos según necesidades del servicio prestado.	22	Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa	218181828-04 - Verificar el cumplimiento del nivel de servicio de acuerdo con procesos de valor.	25	13:00 a 15:00	15	15	I	M	M	J	V	S							
										1	2	3	4	5	6							
										8	9	10	11	12	13							
										15	16	17	18	19	20							
										22	23	24	25	26	27							
										29	30											
2996281 2996282 2996283	AP3 - Preparar el plan de compras y aprovisionamiento	GA3-218181823-AA1 - Comprender la dinámica de las importaciones y exportaciones.	51	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes	218181823-01 - Definir los elementos y actores de los procesos de importación y exportación de mercancías según marco normativo	120	13:00 a 15:00 15:00 a 17:00 17:00 a 19:00	18	30	I	M	M	J	V	S							
										1	2	3	4	5	6							
										8	9	10	11	12	13							
										15	16	17	18	19	20							
										22	23	24	25	26	27							
										29	30											
2996281 2996282 2996283	AP3 - Preparar el plan de compras y aprovisionamiento	GA4-218181825-AA1 - Entregar el plan de distribución según los requerimientos de la organización	18 18	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos	218181825-02 - Programar requerimientos de la operación logística según el plan de distribución	120	13:00 a 15:00 15:00 a 17:00 17:00 a 19:00	2	6	I	M	M	J	V	S							
										1	2	3	4	5	6							
										8	9	10	11	12	13							
										15	16	17	18	19	20							
										22	23	24	25	26	27							
										29	30											
2985344 2985342 2985343 2985344 2985345	AP5 - Integrar el sistema de almacenamiento con el sistema de distribución	GA5-218181833-AA1 - Caracterizar el proceso de almacenamiento basado en metodología tipo de organización y con políticas de servicio al cliente.	82	Diseñar áreas de almacenamiento según características de logística y sistemas de almacenaje	218181833-03 - Distribuir los espacios de acuerdo con los sistemas de almacenamiento	120	07:00 a 09:00 09:00 a 11:00 11:00 a 13:00 13:00 a 15:00 15:00 a 17:00	22	110	I	M	M	J	V	S							
										1	2	3	4	5	6							
										8	9	10	11	12	13							
										15	16	17	18	19	20							
										22	23	24	25	26	27							
										29	30											
									155													

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

Programador Sofía plus
Registro de horas
Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE Instructor* BETSY ALEJANDRA ROJAS Fecha inicial* 01/06/2026 Fecha final* 30/06/2026 Consultar **Total de horas programadas** Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 161

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	01/06/2026	01/06/2026	3
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	05/06/2026	05/06/2026	3
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	03/06/2026	03/06/2026	3
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	02/06/2026	02/06/2026	3
AULA VIRTUAL	AP7 - ELABORAR EL INFORME DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS	04/06/2026	04/06/2026	3
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP3 - PREPARAR EL PLAN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO	13/06/2026	13/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP3 - PREPARAR EL PLAN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO	10/06/2026	10/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP3 - PREPARAR EL PLAN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO	12/06/2026	12/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP3 - PREPARAR EL PLAN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO	11/06/2026	11/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL OFERTA VIRTUAL 1 2025	AP3 - PREPARAR EL PLAN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO	09/06/2026	09/06/2026	2

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8

Revisión de coordinador académico