



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, 31 de Julio 2026

Señor(a)

José Gabriel Garavito Aponte

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9023775 de 2026.

Coordinador Académico

Centro de Tecnologías Agroindustriales

Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9023775 de 2026.

KATHERINE BATISTA CAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 45.748.184 de Turbaco, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$ 35.531.227,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (07) pagos mensuales, iguales de febrero a agosto por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497,00) cada uno. b) Un (01) Ultimo pago correspondiente al mes de septiembre por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 2.368.748,00). (amparado por el CDP 1326 de 17 de enero de 2026) el valor del contrato será ajustado al momento de suscribir el contrato según el termino de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.

Plazo: 15 de Septiembre de 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.	Alistamiento de los insumos pedagógicos, de acuerdo a la fase y proyecto formativo.	Guías de Aprendizaje-Planeación Pedagógica-Plan de trabajo- recursos pedagógicos-Listados de inasistencia.
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 a la fase y proyecto formativo.	Guías de Aprendizaje-Planeación Pedagógica-Plan de trabajo- Listados de inasistencia.
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 de Inducción, orientadas por el contenido del Diseño Curricular, el contexto y el proyecto formativo. Se ejecutaron un total 160 horas, directas a formación de las siguientes fichas: Tituladas Presenciales: ADSO- Ficha: 3389186 y 3410935. Implementación de infraestructura de tecnologías de la información- Ficha: 3389189. Gestión de redes de datos Ficha: 3491434. Electricidad residencial, comercial y sistemas fotovoltaicos- Ficha: 3410848 y 3491467. Animación 3D: 3411915. Barismo:3318732-3318699. Fichas FAVA: ADSO- Ficha: 3186702-3186703-3186704.	Gestión formación profesional presencial, aplicativo Zajuna y listado de asistencia aprendices.



		Gestión Agroempresarial-Ficha: 3118453. Formación Complementaria: Formulación de sistemas de gestión ambiental-Ficha: 3494775. Manejo de los residuos sólidos -Ficha: 3530893.	
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 insumos pedagógicos: Guías de Aprendizaje.	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.	Brindar orientación a los aprendices en cada uno de los programas 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.
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.	Seguimiento del reglamento y protocolos establecidos Centro de Tecnologías.	No se presentan novedades que requieran informarse.
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 estos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.	Las actividades de tipo académico y de convivencia que se desarrollan están alineadas al reglamento y manual de convivencia, con el fin de cumplir metas y objetivos de aprendizaje.	Formato de verificación de condiciones.
8	Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o	Informe mensual de ejecución, reporte deserciones y avance de	Informe mensual de ejecución.



	inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	los programas de formación, de acuerdo a la asignación de coordinación académica.	
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 con 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 a la unidad técnica.	Guías de Aprendizaje- Plan de trabajo- Listados de inasistencia.
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 profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área específica.	Se atiende a todas las actividades convocadas por las coordinaciones y expertos de áreas específicas.	Listado de asistencia Google drive y en actas de participación de reuniones.
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.	Se atiende a todas las actividades convocadas.	Listado de asistencia Google drive y en actas de participación de reuniones.
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.	Se presentan los certificados solicitados.	Certificado de la Norma de competencia.
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.	Se cumple con el desarrollo de las actividades relacionadas al objeto de trabajo.	Guías de Aprendizaje- Plan de trabajo- Listados de inasistencia.

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	49426	Tuluá	22/05/2026	22/05/2026
2	49426	Tuluá	29/05/2026	29/05/2026

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. **9505724486** el operador Aportes en Línea referente al mes de Mayo.

Cordialmente,

Katherine Batista Campo

Contratista

C.C. No. 45.748.184

José Gabriel Garavito Aponte

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9023775 de 2026