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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago – Julio de 2026

Señor(a)
JUAN CARLOS DIAZ POSADA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8998302 del 2026
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales
Ciudad- Cartago Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual- julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8998302 de 2026

EDINSON RAMÍREZ MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 16.219.568, 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: El valor del contrato proyectado será de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($42.637.473,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos mensuales, iguales de febrero a octubre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00) cada uno. (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: Será hasta el 31 de octubre 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.	Participación activa en todaslas jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así comoa las diferentes reuniones programadas por el Centro. (T	Listado de asistencia a jornadas de reinducción y preparación para alistamiento de soportes de ejecución a la formación a la Auditoria Interna fin de mes de marzo 2026
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.	Se participa activamente apoyo a la formación de manera presencial con todas las fichas como Instructor Líder, mediante intervención por medio de la tecnología y trabajos presencial para este mes de junio con la ejecución en la formación a las siguientes fichas de caracterización:	Se realiza en Sofia plus el proceso de Calificar Rap de los programas Tecnológicos en Coordinación de procesos logísticos con fichas Nos: 3096475,3097720 y 3097793 y calificación en Zajuna de las evidencias y se realizan llamaos de atención para que logren ponerse al día con sus evidencias de su cierre de la fase de ejecución.
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	En el aplicativo Sofía Plus se registran las **160 horas** directas a la formación a las siguientes fichas de caracterización: Ficha 3096475 22 h Ficha 3097793 8 h Ficha 3491497 32 h Ficha 3408430 50 h Ficha 3410949 32 h Ficha 3097720 16 h	Reporte tiempo actividades académicas – (reporte horas SENA SOFIA PLUS). en julio con un **total de 160 horas** . Este se encuentra disponible en el aplicativo Sofía Plus, Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de

	para el programa de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.		chequeo de trabajodel instructor, guíasde aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo.
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).	Se hace uso de la plataforma Zajuna para fortalecer la formación subiendo materiales y asesorando aprendices a través de la plataforma Zajuna en la formación virtual.	Estadísticas del Instructor y Registro de requerimientos en Zajuna
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	En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportanfaltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	Formatos: listado de asistencia, instrumentos de evaluación, lista de chequeo de trabajodel instructor, guíasde aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo.Reporte de juicios de evaluación
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.	Aplicación del reglamento encada momento la formación	Formato: Plan de Trabajo, Plan de mejoramiento / plande actividades complementarias. Informe hecho del aprendiz y Llamado telefónico a cada uno de lso aprendices de los programas virtuales
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	Acatar los protocolos establecidos, normas e instrucciones del SG-SST .	Cumplimiento de protocolos SG-SST implementados en el Centro de Formación. Y generar certificado de inicio de contratación.

	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.		
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.	Realizar la entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual.	Informe de ejecución contractual Portafolio del instructor.
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.	Reporte de novedades enlos tiempos estipulados	Correo electrónicocon reporte de novedad
10	. Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucrenla buena ejecución de la formación	Listados de asistencia a jornadas realizadas
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.	Participar en las actividades programadas por la coordinación académica.	Listados de asistencia a jornadas realizadas

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.	Participar en las actividades programadas por la coordinación académica	Listados de asistencia a jornadas realizadas.
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”	Participar de los procesos de certificación en: Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa -	Certificado en la Refuerzo en la Formación profesión integral certificado .
14	. Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Dar cumplimiento a todas las obligaciones del contrato.	Informe deejecución contractual

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. 1082088876** de la planilla simplex, referente al mes de mayo **de 2026**

Cordialmente,



EDINSON RAMIREZ MONTOYA
Contratista
CC No, 16 219 568



JUAN CARLOS DIAZ POSADA
Supervisor Contrato No. 8998302 de 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.