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

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, julio de 2026

Señor
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9129088 de 2026
Coordinador Académico / Instructor
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Sabanalarga

Asunto: *Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2026*

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9129088 de 2026**

Ramon Antonio Meza Cantillo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8782014 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS SEIS M/CTE. ($32.925.606). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago por el mes de febrero por valor de tres millones ciento noventa y siete mil ochocientos diez pesos ($ 3.197.810), ocho (8) pagos iguales del mes de marzo a octubre por un valor de tres millones quinientos cincuenta y tres mil ciento veintitrés pesos ($3.553.123) y un ultimo pago en el mes de noviembre por valor de un millón trescientos dos mil ochocientos doce pesos ($1.302.812)
.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de SERVICIO AL CLIENTE de los programas de formación de nivel TITULADA Y COMPLEMENTARIA en las modalidades PRESENCIAL Y VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.
.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Facilitar y apoyar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Planeación y ejecución de la formación profesional integral en el proceso enseñanza, aprendizaje y evaluación en los siguientes programas de formación VIRTUAL: COMPETENCIAS COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3118349-3118349-3336366-3336366)	Elaborar y presentar el reporte de horas registradas en Sofía Plus, incluyendo las sesiones en línea, las capturas de pantalla de dichas sesiones, los registros de calificaciones en Zajuna y el enlace de las grabaciones de las sesiones virtuales.
2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación	Calificaciones en Sofia Plus y reporte Juicios Evaluativos.	Registro de calificaciones en Sofía Plus. .
3	Apoyo en el seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación profesional.	Seguimiento a los aprendices	Captura de pantalla de envío de mensajes a los aprendices con guía realizada por la instructora para la correcta entrega de evidencias. Envío de correos electrónicos a los aprendices. Mensajes de reflexión y motivación en la plataforma Zajuna.
4	Realizar y emitir a tiempo los juicios evaluativos correspondientes a las competencias, fichas y programas que ofrece el Centro de Formación, siguiendo los plazos establecidos por la coordinación académica.	Juicios evaluativos en Sofía plus	Captura de pantalla Sofia plus, cargue en drive de calificaciones.
5	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas en cada trimestre académico.	Asistencia a las reuniones programadas	Captura de pantalla de Reuniones, coordinación de procesos logísticos, reuniones administrativas.

6	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Elaboración de Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de sesión e instrumentos de evaluación.	Compartir con los aprendices lineamientos para seguir en las entregas aclarar dudas al respecto.
7	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Horario ajustado según cronograma, piezas gráficas y anuncios publicados en la plataforma Zajuna, en las fichas programadas para el mes.	Realizar capturas de pantalla de los horarios ajustados y de los anuncios publicados en la plataforma Zajuna, como evidencia de las acciones ejecutadas
8	Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Apoyar a los aprendices en sus planes de mejoramiento para poder continuar su formación y aprobar la ficha.	
9	Actualización de perfil del instructor Plataforma Zajuna	Perfil actualizado y acorde a los reglamentos internos institucionales.	Apoyo formativo, horario formal para atención a los aprendices y así avanzar en su formación. Horario de atención para los aprendices

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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. 6023035200** de aportes en línea referente al mes de junio de 2026

Cordialmente,

Ramon Antonio Meza Cantillo
CC 8782014
Contratista

DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9129088
de 2026
Coordinador Académico / Instructor

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAMON ANTONIO MEZA CANTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3118576 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS PROBLEMAS PRESENTADOS POR LOS INVOLUCRADOS EN SITUACIONES REALES, ESTABLECIENDO RELACIONES DE CAUSAS, EFECTOS E IMPACTOS, SEGÚN LA PROBLEMÁTICA DE INTERÉS Y NORMATIVA

DISEÑAR EL ÁRBOL DE PROBLEMAS, SEGÚN LAS RELACIONES LÓGICAS DE CAUSA Y EFECTO

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS, SEGÚN LOS CRITERIOS DE VIABILIDAD ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO

PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE VIABILIDAD Y LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR REQUERIMIENTOS SEGÚN LAS TÉCNICAS DE PRONÓSTICO Y HORIZONTE DE PLANEACIÓN.

IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA DE ACUERDO CON DATOS HISTÓRICOS DEL MERCADO.

INTERPRETAR RESULTADOS DEL PRONÓSTICO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.

PRONOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS SEGÚN EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3568621 - ANALISIS DE PROBLEMATICAS CON METODOLOGIA DE MARCO LOGICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS PROBLEMAS PRESENTADOS POR LOS INVOLUCRADOS EN SITUACIONES REALES, ESTABLECIENDO RELACIONES DE CAUSAS, EFECTOS E IMPACTOS, SEGÚN LA PROBLEMÁTICA DE INTERÉS Y NORMATIVA

DISEÑAR EL ÁRBOL DE PROBLEMAS, SEGÚN LAS RELACIONES LÓGICAS DE CAUSA Y EFECTO

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS, SEGÚN LOS CRITERIOS DE VIABILIDAD ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO

PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE VIABILIDAD Y LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	84,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

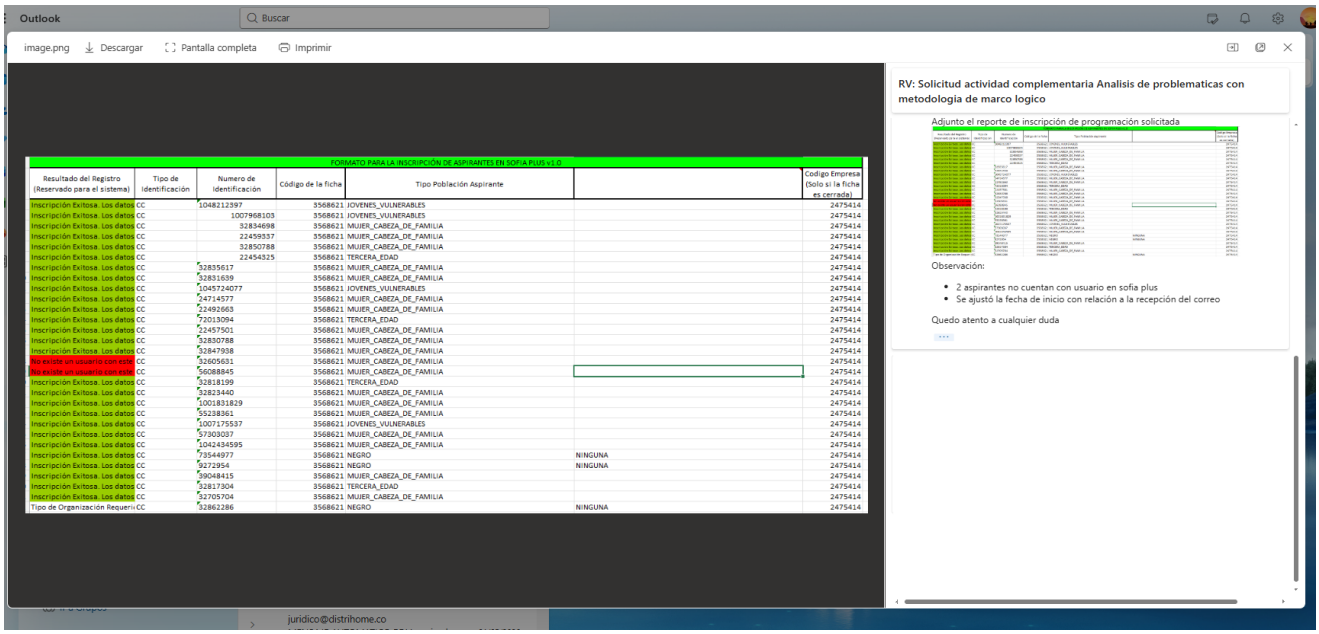
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RAMON ANTONIO MEZA CANTILLO

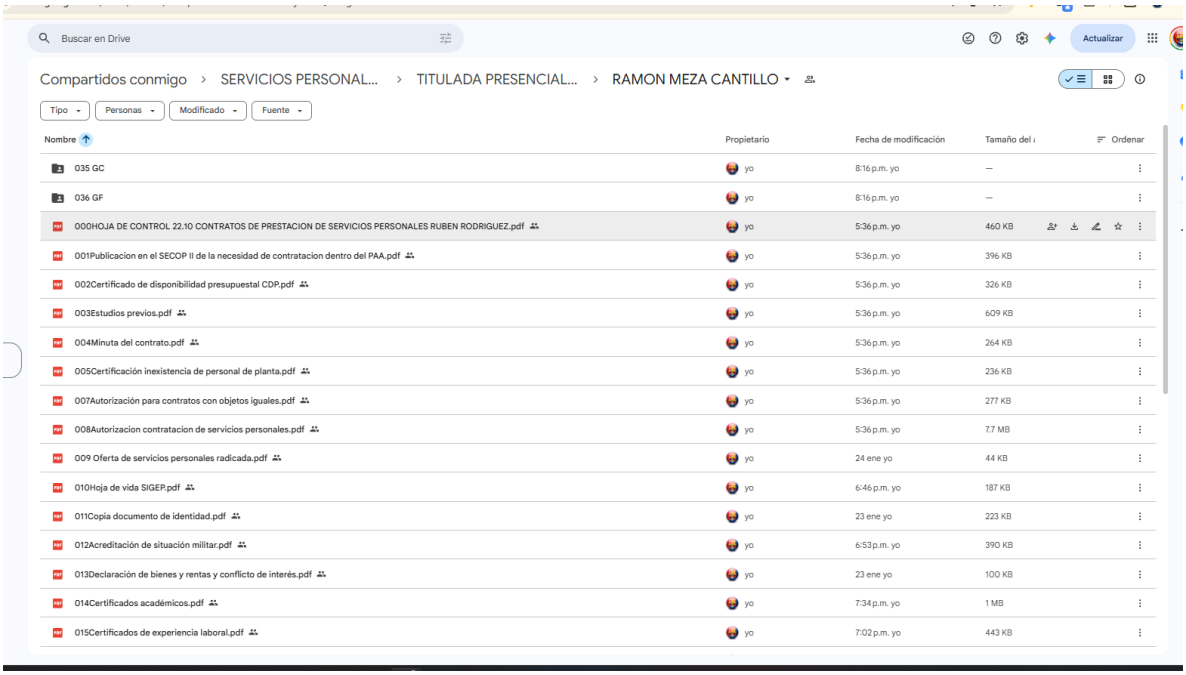
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

SOLICITUD Y APROBACION DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

3568621 - ANALISIS DE PROBLEMATICAS CON METODOLOGIA DE MARCO LOGICO



ACTUALIZACION DE CARPETAS CONTRACTUALES



Actualización libro de calificaciones en Zajuna y drive fichas **3118349 Actividad de aprendizaje GA6-210601020-AA1** Bajo supervisión de la Profesora Elisa Ortega

reapertura de entregas que habían quedado pendientes .

Informe tablero de control de indicadores de servicio al cliente. GA6-210601020-AA1-EV01

Apertura: lunes, 30 de marzo de 2026, 00:00
Cierre: domingo, 12 de abril de 2026, 23:59



Ver todos los envíos | Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	46
Borradores	0
Enviados	17

Documento técnicas de atención al cliente. GA6-210601020-AA1-EV02

Apertura: lunes, 30 de marzo de 2026, 00:00
Cierre: domingo, 12 de abril de 2026, 23:59

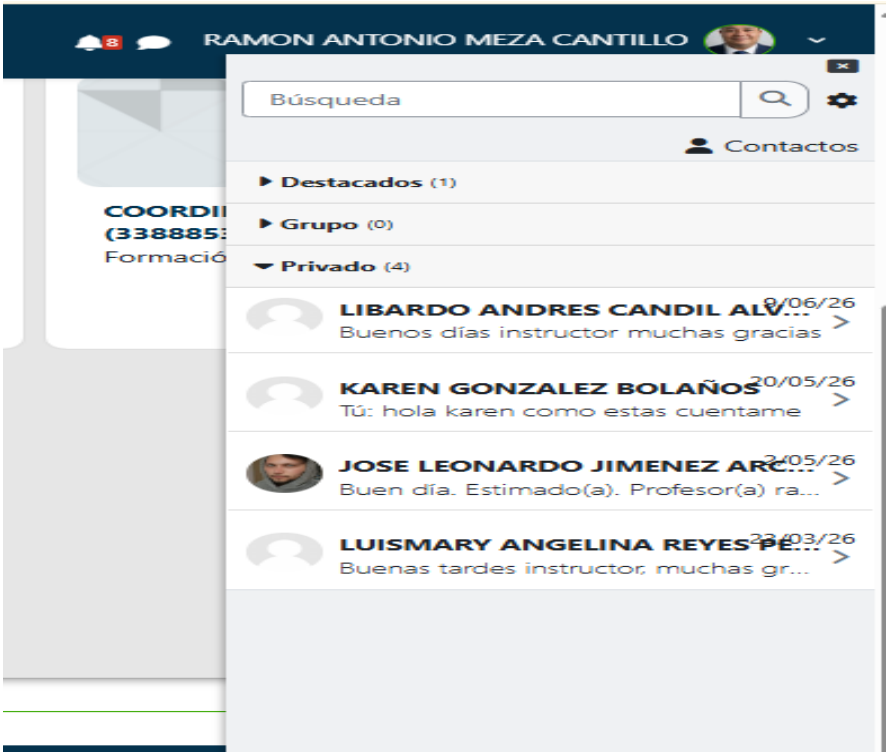


Ver todos los envíos | Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	46
Borradores	0
Enviados	17

Seguimiento a mensajes de los aprendices orientando para dar orientacion

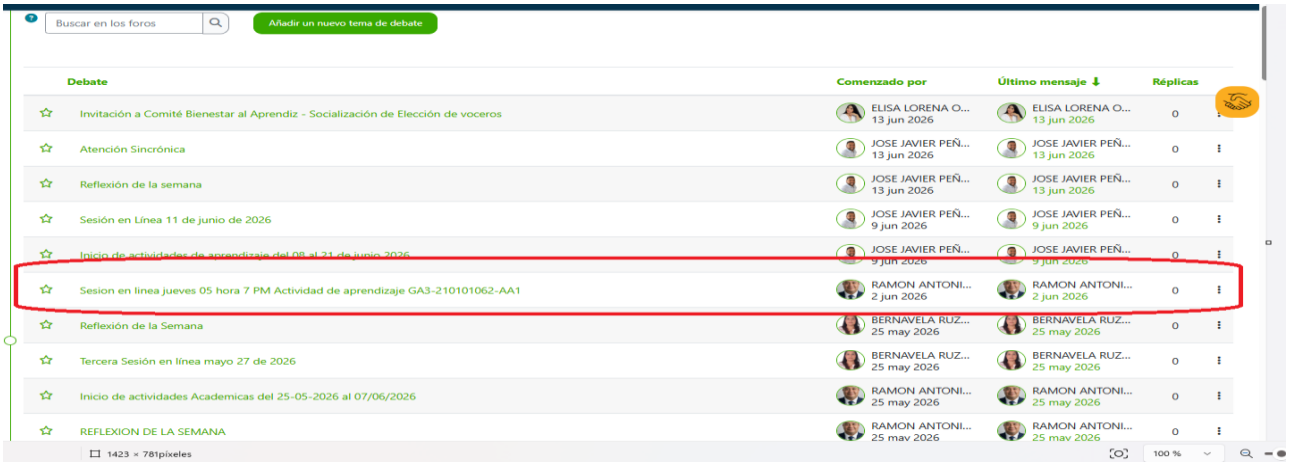


Inicio fase de Planeación ficha 3336366

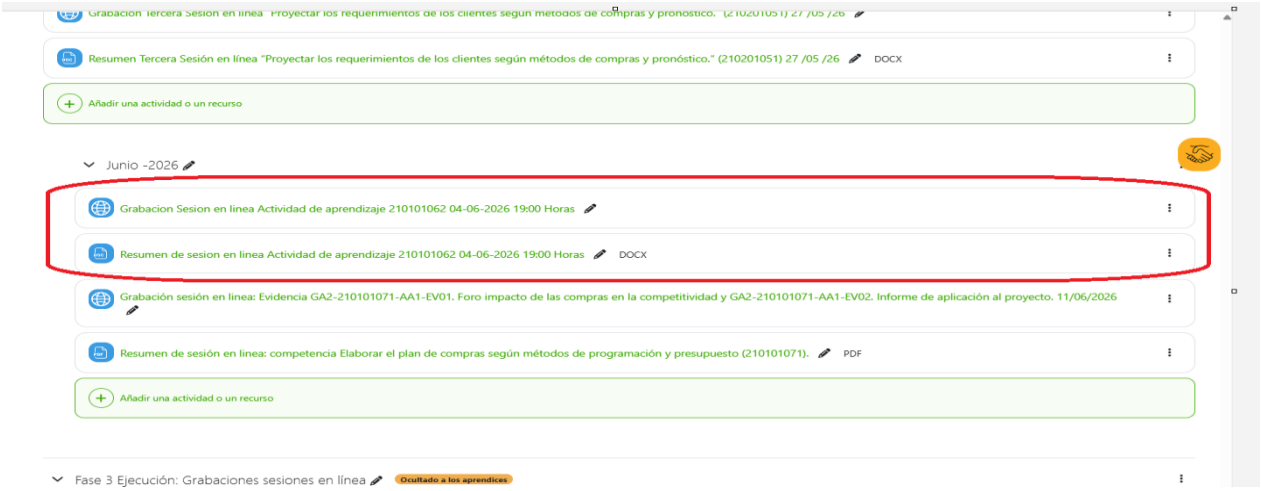
ANUNCIOS



Publicación sesión en línea Sesión en línea



Publicación sesion en linea “Grabación Sesion en linea Actividad de aprendizaje 210101062 04-06-2026 19:00 Horas”- Resumen de sesión en linea Actividad de aprendizaje 210101062 04-06-2026 19:00 Horas.



Resumen de sesión en línea Actividad de aprendizaje 210101062 04-06-2026 19:00 Horas

Resumen Ejecutivo y Paso a Paso: Capacitación Guía de Aprendizaje 3 (GA3)

Programa: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos
Competencia: 210101062 - Control de Inventarios

Institución: SENA - Formación Virtual

---

1. Objetivo de la Sesión

La capacitación orienta al aprendiz en la fase de Planeación para la preparación del **plan de compras y aprovisionamiento**. El propósito principal es desarrollar dos ejercicios prácticos que optimicen el control de inventarios según el comportamiento del mercado, garantizando la continuidad de la operación y la eficiencia en el flujo de caja.

---

2. Estructura de Entregables y Requisitos

La Guía de Aprendizaje 3 se compone de dos evidencias principales y un requisito audiovisual:

Evidencia / Código	Descripción del Entregable	Formato / Requisito
EV01: Criterios para categorizar inventarios	Informe escrito donde se definen los criterios de clasificación ABC y se justifica la ubicación de los productos del proyecto en cada categoría.	Documento PDF + Sustentación en Video (Explicación dinámica para el grupo de trabajo).
EV02: Taller modelos de inventarios	Modelamiento en paralelo para controlar el stock en tiempo real y optimizar el flujo de caja sin cerrar puntos físicos de venta.	Documento PDF.

---

3. Paso a Paso Temático de la Clase (Estructura de las Evidencias)

Paso 1: Análisis Teórico y Aplicación del Método ABC (Para EV01)

- **Selección del Criterio:** El aprendiz debe elegir el criterio de mayor peso para su proyecto productivo, tales como: rotación de existencias, precios de adquisición/costos unitarios, margen de ventas/utilidades, o vida útil/caducidad (perecederos).

- **Segmentación según el Principio de Pareto (80/20):** Clasificar el portafolio de productos bajo las siguientes directrices:
    - **Categoría A:** Representa el 20% del stock y genera aproximadamente el 80% del valor total. Requiere máxima prioridad y controles diarios o periódicos.
    - **Categoría B:** Representa el 30% del stock y genera entre el 15% y 20% del valor. Requiere monitoreo moderado y frecuencia media de revisión.
    - **Categoría C:** Representa el 50% del stock y genera solo el 5% del valor total. Permite un control esporádico, visual o simplificación administrativa.

Paso 2: Diseño del Modelo de Control en Tiempo Real (Para EV02)

- **Definición del Tipo de Inventario:** Determinar técnicamente el uso de un sistema de control perpetuo o periódico.
- **Mapeo del Flujo de Mercancía:** Diseñar la ruta secuencial del producto de manera interna (bodega) y externa (despacho al consumidor) para garantizar la trazabilidad integrada.
- **Calendarización:** Establecer los tiempos exactos de ejecución para los procesos de revisión.
- **Conciliación Tecnológica:** Describir el uso de Tecnologías de la Información (TIC) como ERP, WMS o códigos de barras para recolectar y cotejar datos (físico vs. sistema) sin interrumpir las ventas del negocio. Se puede proponer la adopción de un modelo *Vendor Managed Inventory (VMI)* para flexibilizar el reabastecimiento a través del proveedor.

Paso 3: Integración del Lote Económico de Compras (EOQ)

Como soporte logístico fundamental para minimizar los costos totales de ordenar y mantener stock, se explicó la ecuación clásica:
EOQ = √(2 * D * S / H)

Donde:
D = Demanda anual
S = Costo de emitir un pedido
H = Costo anual de mantener una unidad en stock

---

4. Ruta de Trabajo del Estudiante (Cronograma de Ejecución)

1. **Fase 1: Diagnóstico:** Revisión de la empresa del proyecto formativo y selección del portafolio de productos clave.
2. **Fase 2: EV01:** Creación del informe escrito ABC, justificación de categorías y grabación del video explicativo.

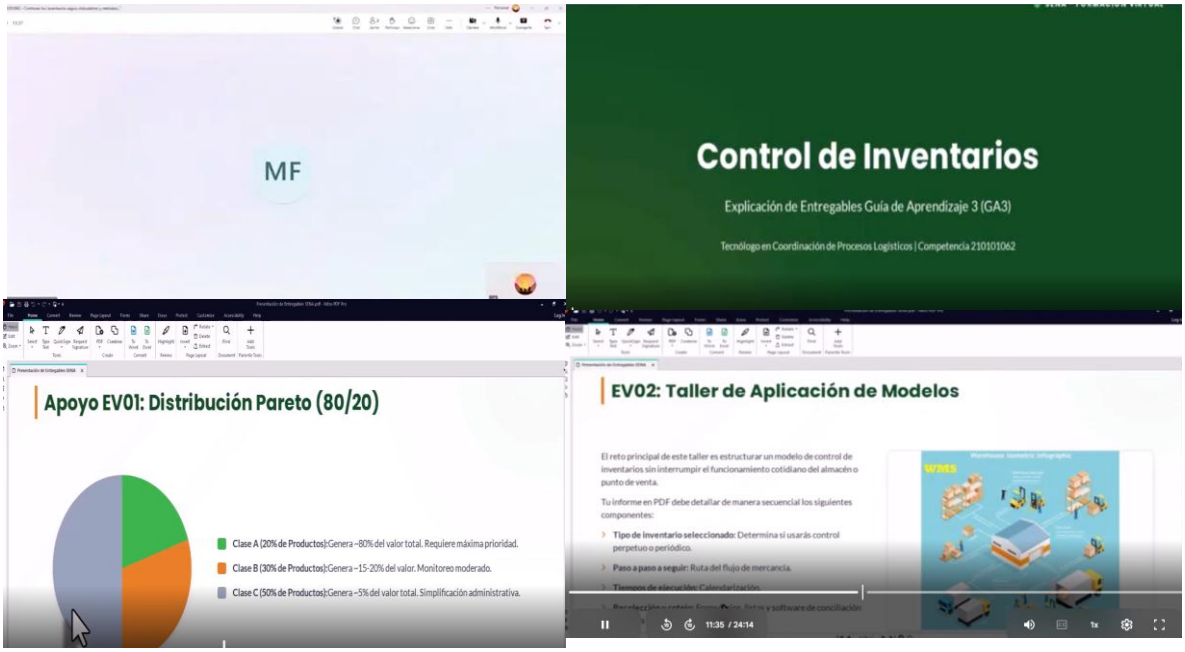
3. **Fase 3: EV02:** Escritura del taller de modelamiento de inventarios paralelos y diseño de formatos de cotejo.
4. **Fase 4: Entrega:** Guardar los dos informes finales en formato PDF y subirlos a la plataforma LMS en los plazos establecidos.

---

5. Criterios de Evaluación (Rúbrica del Instructor)

- **Para EV01:** Capacidad de clasificar los productos según el método ABC seleccionado, justificar sus políticas según la empresa y habilidad para comunicar claramente la estructura en el video. Instrumento: Lista de Chequeo / Criterio Audiovisual.
- **Para EV02:** Capacidad de estructurar el flujo de mercancías, identificar debilidades y proponer soluciones operativas sin detener la actividad comercial. Instrumento: Lista de Verificación.

Sesión en línea Actividad de aprendizaje 210101062 04-06-2026 19:00 Horas



Comité de evaluación y seguimiento extraordinario Ficha 3336366

