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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, 17 de Julio de 2026.

Señor(a)
JHON JAIRO ALZATE RAMÍREZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.7492927
Coordinador Académico
Centro de Tecnologías Agroindustriales C.T.A
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7492927 del 2026

Brayan Stiven Jiménez Lemus, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1113791061 , 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 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) Un pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($ 2.985.773,00) Correspondiente a 73 horas mensuales. b) Seis (6) pagos mensuales, iguales de marzo a agosto por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL CIENTO PESOS M/CTE ($4.090.100,00). Correspondiente a 100 horas mensuales, Cada Uno. y c) Un (1) pago final correspondiente al mes de septiembre por valor de UN MILLON CIENTO CUATRO MIL TRECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($1.104.327,00). Correspondiente a 27 horas mensuales. (amparado por el CDP 1826 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 09 de septiembre del 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS FORMATIVOS, ASÍ COMO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESTABLECIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, ORIENTADOS

AL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA. LO ANTERIOR, EN CONTRIBUCIÓN AL IMPULSO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA, DURANTE LA VIGENCIA 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
Nro.	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	1. Ejecutar las acciones de formación técnica haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica-asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional CAMPESENA, establecidos en la guía para la ejecución del programa CAMPESENA en el SIGA.	Alistamiento, para los programas campesena y economía popular Campesina. Reconocimiento de los trámites administrativos para la ejecución de la formación. Proceso de gestión administrativa. Socialización de la cascada de la formación.	Programa de formación, se identifica la competencia. Mapa de procesos. Elaboración Matriz de interpretación. Elaboración Planeación Pedagógica Elaboración de Guías de Aprendizaje Plan de trabajo Recursos pedagógicos Listados de inasistencia.
2	Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y la construcción del modelo de negocio con los aprendices, así como la formulación de proyectos productivos y creación de unidades productivas.	Alistamiento de los Insumos pedagógicos, de acuerdo con la fase y Proyecto formativo	Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica, Plan de trabajo, listados de inasistencia.
3	Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarios del servicio de asesoría técnica, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de su unidad productiva y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional	Se realiza formación para los siguientes programas: FICHAS 3566510 Y 3566427	Registros de inasistencia de la fecha programadas de acuerdo con la Programación del mes.

	del programa CAMPESENA.		
4	Acompañar a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas asignadas; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional del programa CAMPESENA.	Se realiza visita a diferentes municipios, con el fin de promocionar las diferentes formaciones con el fin de que sea atendidas las comunidades en materia de formación con el objetivo de mejorar la producción familiar, capacidad productiva	No se requirió la actividad
5	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando Informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.	Solicitud de inscripciones de aspirantes en las formaciones ofertadas, validación en la plataforma de SENASOFIA de la inscripción del aspirante	Elaboración formatos de registro y de solicitud de Inscripción del aspirante. Elaboración de listados de inasistencia.
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Solicitud de apertura de fichas con antelación de una semana.	Formato GFPI-PL-001 FORMATO ASISTENCIA MATRICULA Formato GOR F084 FormatodeActaV02 CONCERTACION Formato GOR-F084 FormatodeActaV02 ACTA DE INICIO GOR-Formato 085 RegistrodeAsistenciaV02. Registro Fotográfico Formato Plan de Trabajo
7	Apoyar en el desarrollo del programa de formación en el cual ha sido	Desarrollo De Actividades Contenidas En La	Gestión formación profesional presencial,

	designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el roll 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.	Guía De Aprendizaje De Inducción, Orientadas Por El Contenido Del Diseño Curricular, El Contexto y el Proyecto Formativo.	con listado de asistencia aprendices.
8	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.	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. Asociar aprendices a la Ruta de Aprendizaje
9	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud a apoyo administrativo CAMPESENA para la creación de la unidad productiva, así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo.	Se elaboraron previamente debido a la actualización de la plataforma Senasofia en cada uno de los formatos requeridos,	Envío de formatos al área respectiva cumpliendo los procesos administrativos según indicaciones de la coordinación académica.

		solicitud de verificación mediante formatos de validación para SENASOFIA, formatos para la preinscripción, Inscripción y matrícula. Elaboración de formatos de Acta, de Plan de Trabajo y demás requerido para iniciar un programa de formación complementaria	
10	Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.	Asistencia a la jornada de jornada de FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVO en los programas campesena durante los días programados por la Coordinación la cual se Encuentro soportada mediante acta, con el desarrollo de las actividades de tipo académico y de convivencia que se desarrollan estando alineadas al reglamento y manual de convivencia, con el fin de cumplir metas y objetivos de aprendizaje.	Formato de verificación de condiciones. Acta de asistencia en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica.
11	Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones	Se busca trabajar con tres	Se presentan solicitudes de atención de programa

	sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los programas de formación, proyectos y unidades productivas a atender	sectores clave: Entes territoriales: alcaldías, gobernaciones o ministerios (el sector público). Organizaciones Privadas: Empresas, gremios o cámaras de comercio (responsabilidad social o inversión). Organizaciones sociales / ONG: Fundaciones o asociaciones civiles que tienen experiencia en territorio o acceso a fondos de cooperación internacional.	de formación complementaria en diferentes municipios Luego de haber realizado promoción y oferta académica disponible dirigida a la población campesina.
12	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocada por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Se atiende a todas las actividades convocadas por las coordinaciones y expertos de áreas específicas.	Se cumple con las metas de formación mensual para mantener los indicadores.
13	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Inducción sobre el desarrollo de las metodología en el proceso institucional para el inicio de los Programas Académico.	Formato de asistencia a la capacitación. Evidencia Fotográfica durante el desarrollo de la capacitación.
14	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales	Informe mensual de ejecución, reporte deserciones y	Informe mensual de ejecución.

	donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional del Programa CAMPESENA, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa CAMPESENA así	avance de los programas de formación, de acuerdo con la asignación de coordinación académica.	
15	Las demás relacionadas con el objeto contractual.	Objeto contractual. 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				
2				
3				
4				

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. 93100308 pagada en Miplanilla referente al mes de junio.

Cordialmente,



Firma

Brayan Stiven Jimenez Lemus
Contratista
C.C. No. 1113791061

Firma



WILFRED FERNANDO VALERO CARDENAS
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7492927

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.