



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, julio del 2026

Señor(a)

JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

Supervisor(a) contrato nro. **No. CO1.PCCNTR.9101187 DE 2026**

Coordinador Académico

Centro Agropecuario

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del 2026.

Referencia: Contrato No. **CO1.PCCNTR.9101187 DE 2026**

FABIAN ANDRES VIDAL BONILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **76.321.251 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: El valor total del contrato es de \$ **37.742.163** y el primer pago es por un valor de \$ **4.579.593** y el resto serán 7 pagos iguales mensuales por valor de \$ **4.737.510** cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre del 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, A DISTANCIA O MEDIADA POR TICS, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE NIVEL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO AGROPECUARIO, PERTENECIENTES A LA RED TECNOLÓGICA DE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y A LA RED DE CONOCIMIENTO: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE REGULAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN EL O LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE SEA ASIGNADO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.



		Seguimientos aprendices ficha No. Total horas Radicados: Total horas Formación: Total, horas ejecutadas mes:	
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	La actividad de recolección de documentación para apertura de cursos complementarios se realiza de acuerdo a los lineamientos dados por el área de gestión educativa y la documentación es cargada en la plataforma https://sites.google.com/view/fichas9113/Inicio?authuser=5	
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".	Se realizo para cada ficha.
		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).	Reporte de juicios en el portafolio del instructor.
		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 académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	Listas de asistencia firmadas

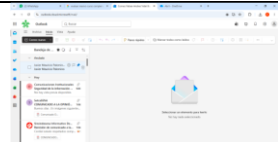


		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Zajuna.	Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor.
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	Se realizan las actividades después de la confirmación de la creación de la fichas de los CURSOS COMPLEMENTARIOS
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	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.
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.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 plataforma Compromiso, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones



	y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	aún no se ha aplicado a la certificación.
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 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.
14	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.
15	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Número de Horas directas a formación FICHA 1: Programa: ELABORACION PLAN DE MERCADEO Horas ejecutadas: 96 Horas Fechas: JULIO: 15-16-17-18-20-21-22-23-24-25-27-28-29-30-31 Numero de Aprendices: 23 Horas ejecutadas: 96 horas FICHA 2: Programa: ELABORACION PLAN DE MERCADEO Horas ejecutadas: 96 Horas Fechas: JULIO: 15-16-17-18-20-21-22-23-24-25-27-28-29-30-31 Numero de Aprendices: 23 Horas ejecutadas: 96 horas No. Horas directas a formación: Total horas Radicados: Total horas Formación:	
16	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.
17	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.	Se actualiza permanentemente la información en el portafolio de evidencias del instructor



	ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).		
18	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades 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)	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	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.
21	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.
22	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	La actividad se ha realiza periodicamente.	
23	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).	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.



	contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad		referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	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.
30	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.
31	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 adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	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.
32	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.	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	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.
34	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.	Se socializa al aprendiz el uso uniforme, asistencia y el buen nombre de la institución y el uso adecuado de la dotación



35	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 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.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Se tiene en cuenta la observación del área de sst, uso vestimenta y zapatos para campo
36	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Actividad realizada en las ejecuciones de formación	
37	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca	Especificar qué actividad o en caso contrario Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. para el mes. Otras actividades reportadas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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. **nro. 8641952418 expedido por ASOPAGOS** referente al mes de **JULIO del año 2026**.



Cordialmente,

FABIAN ANDRES VIDAL BONILLA

Contratista

C.C. No. 76321251 de Popayán

JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9101187 de 2026

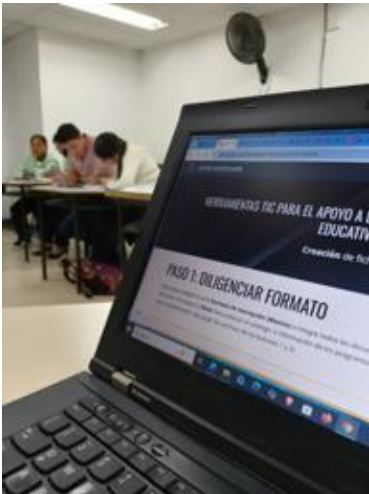
CC. 10.720.959

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

Obligación contractual 2	
Semana 1 Ficha No 1. Programa de formación: Lugar: Horario:	Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)   PLAN DE TRABAJO – JUICIOS EVALUATIVOS (Pantallazo)



Semana 2

Ficha No 2.

Programa de formación:

Lugar:

Horario:

Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Centro Agrario

REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

LUGAR N° FICHA INSTRUCTOR	PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPETENCIA	TOTAL APRENDICES		RESULTADO DE APRENDIZAJE		FECHA
		PRESENTE	AUSENTE	APROBADO	REPROBADO	
Salvador 3165730		17	0	17	0	
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS					
1	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
2	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
3	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
4	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
5	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
6	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
7	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
8	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
9	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
10	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
11	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
12	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
13	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
14	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
15	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
16	Yenny Patricia Suarez Alvarez					
17	Yenny Patricia Suarez Alvarez					

PLAN DE TRABAJO – JUICIOS EVALUATIVOS (Pantallazo)





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

Programador – reporte de horas Sofía plus

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* FABIAN ANDRES VIDAL

Fecha inicial* 01/07/2026

Fecha final* 31/07/2026

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 192

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duración del evento (horas)
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	17/07/2026	17/07/2026	4
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	30/07/2026	30/07/2026	4
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	28/07/2026	28/07/2026	4
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	15/07/2026	15/07/2026	4
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	21/07/2026	21/07/2026	4
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	25/07/2026	25/07/2026	4
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	31/07/2026	31/07/2026	4
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	27/07/2026	27/07/2026	4
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	26/07/2026	26/07/2026	4
POPWAN CAUCA	ELABORACION PLAN DE MERCADERO	18/07/2026	18/07/2026	4

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 1 de 6

Revisión de coordinador académico