CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, agosto de 2026

Señor(a)
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
Supervisor(e) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9173039 del año 2026
Coordinador Académico (e)
Centro de Tecnologías Agroindustriales-SENA
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9173039 del año 2026

Juan Pablo Robledo Robledo, identificado con la cédula de ciudadanía nro 75095080, 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 CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE ($45.006.221,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) Primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por la suma de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 2.368.748,00) B) Nueve (9) pagos mensuales, iguales de marzo a noviembre 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 30 de noviembre 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.	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación	Listados de asistencia a jornadas realizadas
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 entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje. 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.	Horario del instructor Planeación pedagógica de la formación Guías de aprendizaje
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	Orientar formación profesional integral con un total de horas distribuidas así: 160 horas directas a formación en las fichas: Ficha 3563764: 10 horas Ficha 3563761: 10 horas Ficha 3589470: 30 horas Ficha 3589473: 30 horas Ficha 3589483: 30 horas Ficha 3563765: 10 horas Ficha 3589468: 30 horas Ficha 3563762: 10 horas	Reporte de horas en el aplicativo Sena Sofia Plus: TOTAL: 160 horas registradas en el aplicativo Sofía.

	de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.		
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).	Jornadas de comité FAVA semanalmente, donde se tratan estos temas	Actas comités
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.	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. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas 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 trabajo del instructor, guías de 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	Se elaboran y presentan los informes mensuales requeridos dentro de los plazos establecidos	Informe de ejecución contractual
7	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamento se instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema	El centro de formación no ha dispuesto elementos a mi cargo, dado a que oriento formaciones netamente virtuales.	Líder o encargado de almacén.

	de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. 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.		
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.	Dentro de los plazos establecidos por el centro se efectúa la presentación de los informes	Informes solicitados y presentados a coordinación.
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.	Se realizan las acciones que designe el centro de formación	Informes solicitados por el centro de formación
10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada	Formatos: instrumento de evaluación, lista de chequeo

	formatos del SIGA	uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación	de trabajo del instructor, guías de aprendizaje planeación pedagógica proyecto formativo. Reporte de juicios de evaluación.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos	El instructor posee certificación vigente en las competencias “Orientar procesos	El soporte de dicha acción se encuentra en la Agencia Pública de Empleo.

	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.	formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio".	
14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se realizan las acciones que designe el centro de formación	Informes solicitados por el centro de formación

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	NO SE REALIZARON DESPLAZAMIENTOS	NO SE REALIZARON DESPLAZAMIENTOS	NO SE REALIZARON DESPLAZAMIENTOS	NO SE REALIZARON DESPLAZAMIENTOS

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 19/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 19/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 19/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 19/08/2026

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 4658840505 de SOI referente al mes de julio de 2026

Cordialmente,



Juan Pablo Robledo Robledo
Contratista
Cédula de ciudadanía 75095080

Recibí a satisfacción:

TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO
Supervisor Contrato (e) CO1.PCCNTR. 9173039 del año 2026
Coordinador académico