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

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, agosto de 2026

Señor (a)
MARIO FERNANDO MONCAYO PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9113668
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9113668 del año 2026

Maria Andrea De La Torre Vidarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29186941 de Bolívar Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales, 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.

El valor del contrato proyectado será de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($24.540.600,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (06) pagos mensuales, iguales de febrero a julio por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 4.090.100,00) Correspondiente a 100 horas mensuales. 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.

PRORROGAR el plazo de ejecución en 60 días el cual será hasta el 30 de septiembre de 2026.

ADICIONAR al valor del contrato la suma de OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 8.180.200,00) Por ende, el valor total del mismo será de TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL OCHOSIENTOS PESOS M/CTE ($32.720.800,00)

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre 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 (46 contratos)

Obligaciones Especificas:

N o	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.	No se han convocado actividades relacionadas para el mes en curso	No se presentan evidencias, ya que no se han desarrollado en el mes
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.	1. para la planeación se debe establecer el proceso de planeación, se desarrolla la guía de trabajo para el proceso de apoyo en los proyectos productivos, se desarrolla el plan de trabajo con los aprendices donde se establece el cronograma a seguir Sofía plus. 2. Portafolio del instructor. Se ejecutan 100	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo al seguimiento proyecto productivo, los soportes se entrega la guía de orientación, plan de trabajo del mes de agosto carpeta comprimida “Gestión Contractual” en Secop II.

		horas académicas, para un total de 100horas, ejecutadas realizando actividades como instructor de apoyo al seguimiento del proyecto productivo FAVA	

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 de formación y la atención de los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	Se garantiza el uso de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje en el desarrollo del programa de formación virtual.	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de agosto y los insumos relacionados en la carpeta de cada ficha en el archivo "Gestión Contractual" en Secop II
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 garantiza la orientación de la formación profesional integral con tecnologías actualizadas, relacionadas con el programa de formación virtual y seguimiento	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de agosto e insumos de cada ficha que se encuentran en la carpeta comprimida "Gestión Contractual" en Secop II.

		proyecto productivo.	
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.	No se han convocado actividades relacionadas para el mes en curso	No se presentan evidencias, ya que no se han desarrollado en el mes

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 realiza los seguimientos a los aprendices.	Evidencias de los informes de retención de aprendices, del mes de agosto cargados en la plataforma Secop II.

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 parte de los mismos 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.	Se realiza la inducción en el sistema SST y se aplican las directrices recomendadas en él para las posturas en el desarrollo de las actividades como instructor; además se promueve el cumplimiento del reglamento del aprendiz y las normas de netiqueta establecidas para trabajar en ambientes virtuales	Los soportes de dichas acciones se evidencian en el informe de apoyo a la formación del mes de agosto y las orientaciones brindadas en los encuentros sincrónicos
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.	informes mensuales de ejecución de la formación y reporte de horas mensuales.	Evidencias de los informes de agosto cargados en la plataforma Secop II:

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 promueve la actualización de datos de los aprendices desde los anuncios en el LMS y en los encuentros sincrónicos.	Los soportes dichas acciones evidencian en el informe de apoyo a la formación del del mes de agosto y orientaciones brindadas en encuentros sincrónicos.

10	Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	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.	Formatos: instrumentos de evaluación, lista de chequeo, plan de trabajo del instructor, guías de aprendizaje, planeación
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.	No se han convocado actividades relacionadas para el mes en curso	No se presentan evidencias, ya que no se han desarrollado en el mes
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 redunde en beneficio de la formación profesional integral-.	No se han convocado capacitaciones relacionadas para el mes en curso.	No se presentan evidencias, ya que no se han desarrollado en el mes.
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 2025.	Me encuentro certificado en ambas normas de competencias pedagógicas, estas fueron aportadas en el proceso precontractual.	Las certificaciones pueden ser consultadas a través de https://certificados.sena.edu.co y reposan en los documentos del proveedor en Secop ll

14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato	Se aporta en el cumplimiento de los indicadores de alta calidad planteados por el centro de formación y por la dirección general a través de la ejecución de la formación profesional integral	Los soportes se encuentran en la totalidad de las evidencias en el archivo de gestión 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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, el No. 1083721243 de la planilla pagada a simple, correspondiente al mes de julio del año 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Maria Andrea De La Torre Vidarte

Contratista

C.C. No. 29.186.941 de Bolivar Valle

Recibí a satisfacción:

MARIO FERNANDO MONCAYO PALACIOS

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9113668