



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de ABRIL de 2026

Señor(a)
DIANA PATRICIA LUNA GALARAGA
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9073922 de 2026**
Coordinadora académica
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes ABRIL del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9073922 de 2026**

ANDREA AVILA FUENTES identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.068.587.793**, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE**



(\$42.637.473) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497)**.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE INSTRUCTORES DE DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA MEDIA DOBLE TITULACIÓN.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de guías de aprendizaje en temas de Promotoria ambiental• Planeación de actividades teórico-prácticas orientadas a la Promotoria en manejo ambiental.• FICHA: 3477334 competencia: Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa RA1. Caracterizar aspectos ambientales en el proyecto, obra o actividad según normativa.• FICHA: 3218285 COMPETENCIA: Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoria y normativa.	<ul style="list-style-type: none">• Pantallazos de la elaboración de las guías.• Fotos en el ambiente de formación.• Fotos de las listas de asistencia.



		<p>RA1 Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoria y normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> FICHA: 3477326 competencia: Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa RA1. Caracterizar aspectos ambientales en el proyecto, obra o actividad según normativa. Diseño de estrategias pedagógicas para sensibilización ambiental en jóvenes 	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la matrícula y gestión de la FICHA 3471754 en las rutas de aprendizaje en la plataforma SOFIA PLUS. Se realizó la asociación de la ficha 3471754 y vinculación de los aprendices a sus respectivos grupos de formación. se listaron los aprendices asegurando su correcta matrícula en estado "En formación" ficha listada: 3218285 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallazos de la plataforma SOFIA PLUS Pantallazos listado de aprendices
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.



	de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR- 001.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.



10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
13	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
14	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.
15	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.	No Aplica para este periodo objeto de contrato.



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. **4649419120** de la planilla, expedida por **SOI** (NUEVA EPS, POSITIVA, COLFONDOS) referente al mes de marzo del año 2024

Cordialmente,

Firma

Andrea Avila Fuentes

Contratista

C.C. 1.068.587.793

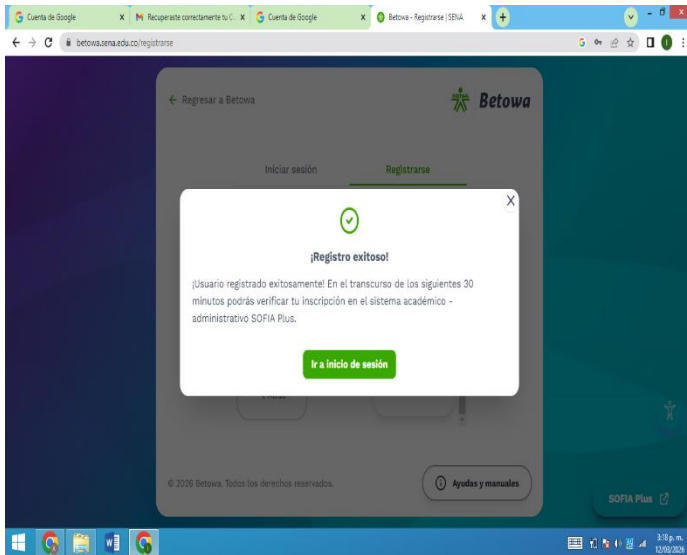
Firma

DIANA LUNA GALARAGA

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9073922 de 2026**

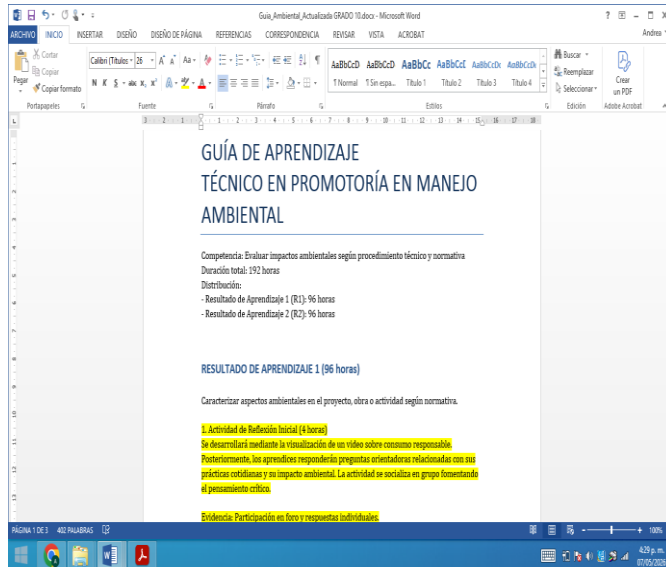
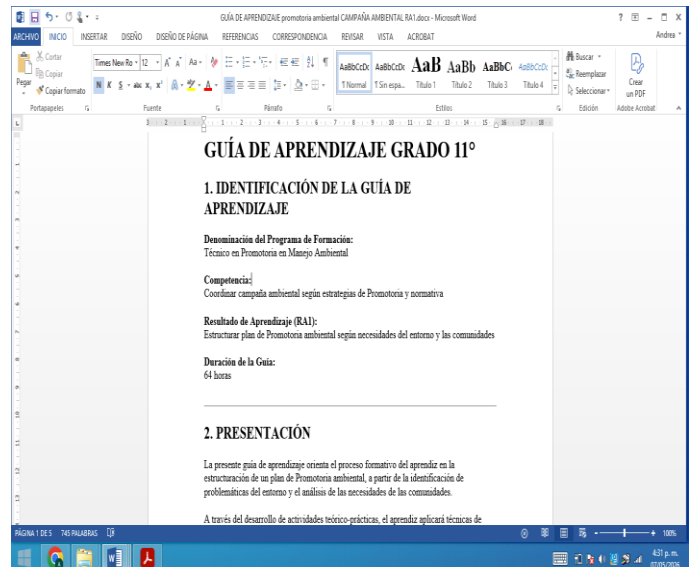
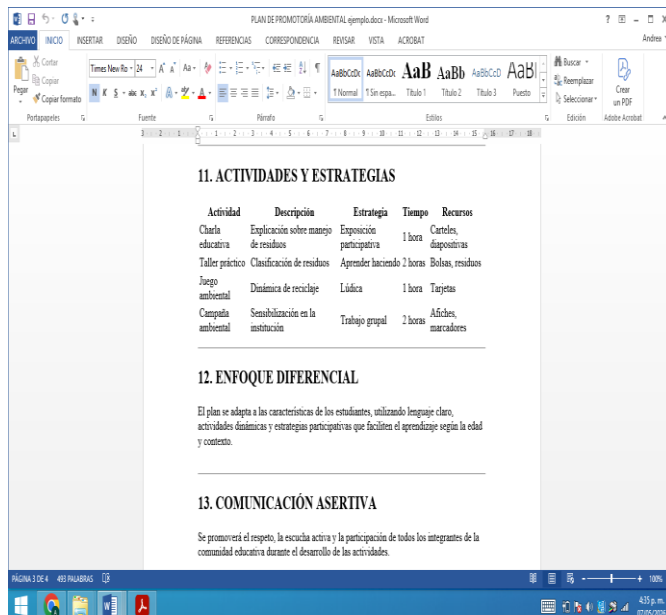
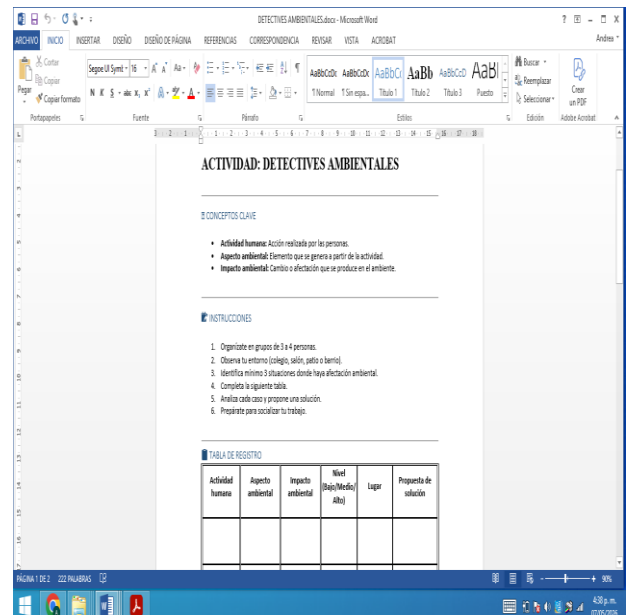
Coordinadora de Articulación con la Media.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: 3

[illegible][illegible]



OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: 1





		INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS (INTEC)	
LUGAR: <u>San Juan de los Rios, Municipio Valencia</u> PROYECTO: <u>IMPACTO AMBIENTAL AMBIENTAL</u>		COORDINADOR DE PROYECTO: <u>Dr. Juan Carlos Rodríguez</u>	
Programa de la Universidad: <u>Geología</u>	Proyecto de la Universidad: <u>Geología Ambiental</u>	Fecha de la Evaluación: <u>21/08/2015</u>	Fecha de la Evaluación: <u>21/08/2015</u>
Nombre del Evaluador: <u>Dr. Juan Carlos Rodríguez</u>	Nombre del Evaluado: <u>Dr. Juan Carlos Rodríguez</u>	Nombre del Evaluado: <u>Dr. Juan Carlos Rodríguez</u>	Nombre del Evaluado: <u>Dr. Juan Carlos Rodríguez</u>
Fecha de la Evaluación: <u>21/08/2015</u>	Fecha de la Evaluación: <u>21/08/2015</u>	Fecha de la Evaluación: <u>21/08/2015</u>	Fecha de la Evaluación: <u>21/08/2015</u>

