CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	**X**

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Mayo 15 de 2026

Señor(a)
JOSÉ FRANCISCO RUIZ DORIA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9136025**
Profesional G03
Centro de comercio, industria y turismo
Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9136025 de 2026

YOLAIDA ARIAS CEBALLOS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 50.904.630, 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: TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497)** cada uno.

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Nº 212001896831 Banco Serfinanza, cuyo titular es el contratista, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato, con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el Sena pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el(la)

contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago tales como: la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general del salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el (30) de (agosto) de 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Planeé y ejecuté la formación complementaria en poda de especies vegetales, para los municipios de Puerto Libertador y Tierralta; veredas de; La Rica y El Banquito, Fichas 3424080, y 3426299 respectivamente; la Formación Titulada Técnico en Promotoría Campesina en Agroecología para el municipio de Tierralta, Ficha: 3465504.	Fichas de Matricula, Sofia Plus. Evidencia fotográfica en el presente informe: desarrollo de acciones de formación.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos	Apoyé en la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y demás formatos para la	• Guías de aprendizaje • Diseño curricular

	para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	ejecución de las formaciones asignadas.	
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Cree las rutas de aprendizaje, y asociación de aprendices correspondientes a las formaciones en ejecución. Así mismo, realice el reporte de novedades de deserción según procedimiento y registre los juicios evaluativos de formaciones terminadas por tiempo	Aplicativo Sofia Plus
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Participe de las jornadas de inducción de inducción y socialización del supervisor del contrato asignado, citadas por el coordinador académico.	Registro fotográfico del presente informe.
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Realice el reporte de novedades de deserción según reglamento del aprendiz, asociado a la ficha 3465504.	Aplicativo Sofia Plus
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Para el periodo de informe “No se requirió la actividad”.	Para el periodo de informe no existen evidencias.
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Aporté todos los documentos en las carpetas GC y GF del mes de informe.	• Informe y Cuenta de cobro del mes de mayo • Detallado de seguridad social **(Anexos Subidas en la carpeta GC y GF**
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Para el periodo de informe “No se requirió la actividad”.	Para el periodo de informe no existen evidencias.

9	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	Para el periodo de informe "No se requirió la actividad".	Para el periodo de informe no existen evidencias.
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio del proceso de incumplimiento contractual.	Subí los documentos del mes de abril en la plataforma SECOP II carpetas GF y GC contractuales del mes.	Detalle de seguridad social, vigentes para el mes de cobro del objeto. **(Subidas en la carpeta de evidencias GC y GF.)**
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No tengo anomalías ni inconsistencias, novedad de aprendices.	No hay evidencias que presentar.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	A la fecha de informe, no tengo anomalías, inconsistencia, o novedades en el contrato.	No hay evidencias que presentar.

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	16326	Tierralta	15-04-2026	15-04-2026
2	16326	Tierralta	16-04-2026	16-04-2026
3	16326	Tierralta	17-04-2026	17-04-2026
4	16326	Tierralta	22-04-2026	22-04-2026
5	16326	Tierralta	23-04-2026	23-04-2026
6	16326	Tierralta	24-04-2026	24-04-2026
7	16326	Tierralta	29-04-2026	29-04-2026

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. **77751574** operador Compensar, referente al periodo de cotización mes de abril.

Cordialmente,



YOLAIDA ARIAS CEBALLOS
Contratista
C.C. No. 50.904.630

Recibí a satisfacción:

JOSÉ FRANCISCO RUIZ DORIA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9136025**
Profesional
G.03 CCIT

Evidencia No. 1. Formación Titulada **TECNICO PROMOTORIA CAMPESINA EN AGROECOLOGIA**, Ficha de matrícula 3465504, municipio Tierralta.







Evidencia No. 2. Formación complementaria en **AGRICULTURA ECOLÓGICA, FERTILIZACIÓN, SUELOS Y CULTIVOS**, Asociación ASVITI del Núcleo Campesino "LA MACARENA" de Tierralta ANT.





