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, **31 DE JULIO** de 2026

Señor(a)
DIANA PATRICIA LUNA GALARAGA
Supervisor(a) contrato nro. **No. CO1.PCCNTR.8981832**
Coordinadora académica
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **JULIO** del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8981832 del año 2026

LILIANA PAOLA PEREZ ESPITIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067886581 de MONTERIA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 presente contrato es de **CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES** M/CTE**. (42.637.473)** el
SENA pagará al contratista en el mes de JULIO LA SUMA DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE.
(4.737.497) de marzo a noviembre la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE.

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.	Durante el periodo correspondiente, he cumplido de manera personal y responsable con el objeto del contrato. Impartir formación profesional integral en la competencia establecer plan sanitario según especie animal, plan de producción y normativa vigente (FICHA 3216028) en El Municipio De SAN CARLOS, en la I.E GUACHARACAL y (FICHA 3229773) en el municipio de MOMIL, en la I.E SAN PEDRO CLAVER. Y EN LAS FICHAS (3471200) del municipio de C A N A L E T E I,E EL GUINEO Y (3447273).	FOTOGRAFIAS
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 HE participado ni he sido requerido por el centro de formación, en las jornadas de diseño y desarrollo curricular del programa de Formación Profesional Integral. Asimismo, apoyando en la estructuración de las	NO APLICA

		actividades pedagógicas, la planificación de contenidos y la organización de los recursos necesarios, garantizando que todo esté alineado con las necesidades del sector y con el enfoque temático del 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.	En el periodo evaluado SI se realizó seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades:	FOTO
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 de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Hasta la fecha, no se ha emitido juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje, ya que los procesos de formación apenas están en etapa inicial.	NO APLICA
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).	Toda la documentación relacionada con el proceso de formación se encuentra actualizada y cargada en la carpeta drive del instructor.	Portafolio del instructor: Enlace: ARTICULACION CON LA MEDIA - SENA
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el	Hasta el momento no ha sido necesario	NO APLICA

	protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR- 001.	aplicar ni hacer cumplir el reglamento del aprendiz	
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.	Durante el periodo evaluado NO se presentó la necesidad de apoyar a aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje (SOFIA PLUS), en poblaciones con características especiales o ubicadas en zonas de difícil acceso	NO APLICA
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.	Esta actividad aún no se ha realizado, no he sido programada en formación complementaria presencial. Sin embargo, una vez sea programado en Formación Complementaria Presencial, procederé a recopilar y entregar los soportes correspondientes, como la ficha de caracterización, fotocopias de los documentos de identidad, el formato de inscripción de aspirantes y demás requisitos definidos en el diseño curricular, cumpliendo con los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	NO APLICA
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	En el mes evaluado se han programado reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, la cual hicimos presencia.	PANTALLAZO

	juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Se realizo apoyo en la divulgación del portafolio de servicios. Por medio de redes sociales y la voz a voz.	NO APLICA
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 mes.	NO APLICA
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	He cumplido con la obligación de informar oportunamente a la Coordinación Académica sobre cualquier eventualidad que pudiera afectar el desarrollo normal de la programación establecida.	NO APLICA
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.	Durante el periodo evaluado se realizó la verificación del registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS, ni se presentaron novedades relacionadas que requirieran ser informadas	FOTOGRAFÍA
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.	He dado cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y a la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, asegurando la correcta implementación del Sistema de Gestión de Documentos.	NO APLICA
15	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el presente periodo no se asignaron ni se requirieron actividades adicionales diferentes a las ya	NO APLICA

		contempladas dentro del desarrollo del objeto 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 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. **4656541543 SOI del MES DE JUNIO 2026**.
Cordialmente,

LILIANA PAOLA PEREZ ESPITIA
Contratista
CC. 1067886581

Firma

DIANA LUNA GALARAGA
Supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR.8981832**
Coordinadora de Articulación con la Media

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

OBLIGACION #1

Durante el periodo correspondiente, he cumplido de manera personal y responsable con el objeto del contrato.

Impartir formación profesional integral en la competencia establecer plan sanitario según especie animal, plan de producción y normativa vigente (**FICHA 3216028**) en El Municipio De SAN CARLOS, en la I.E GUACHARACAL y (FICHA **3229773**) en el municipio de MOMIL, en la I.E SAN PEDRO CLAVER. Y EN LAS FICHAS

(**3471200**) del municipio de CANALETE I, E EL GUINEO Y (**3447273**) del municipio de LORICA. Empezamos el proceso de formación.

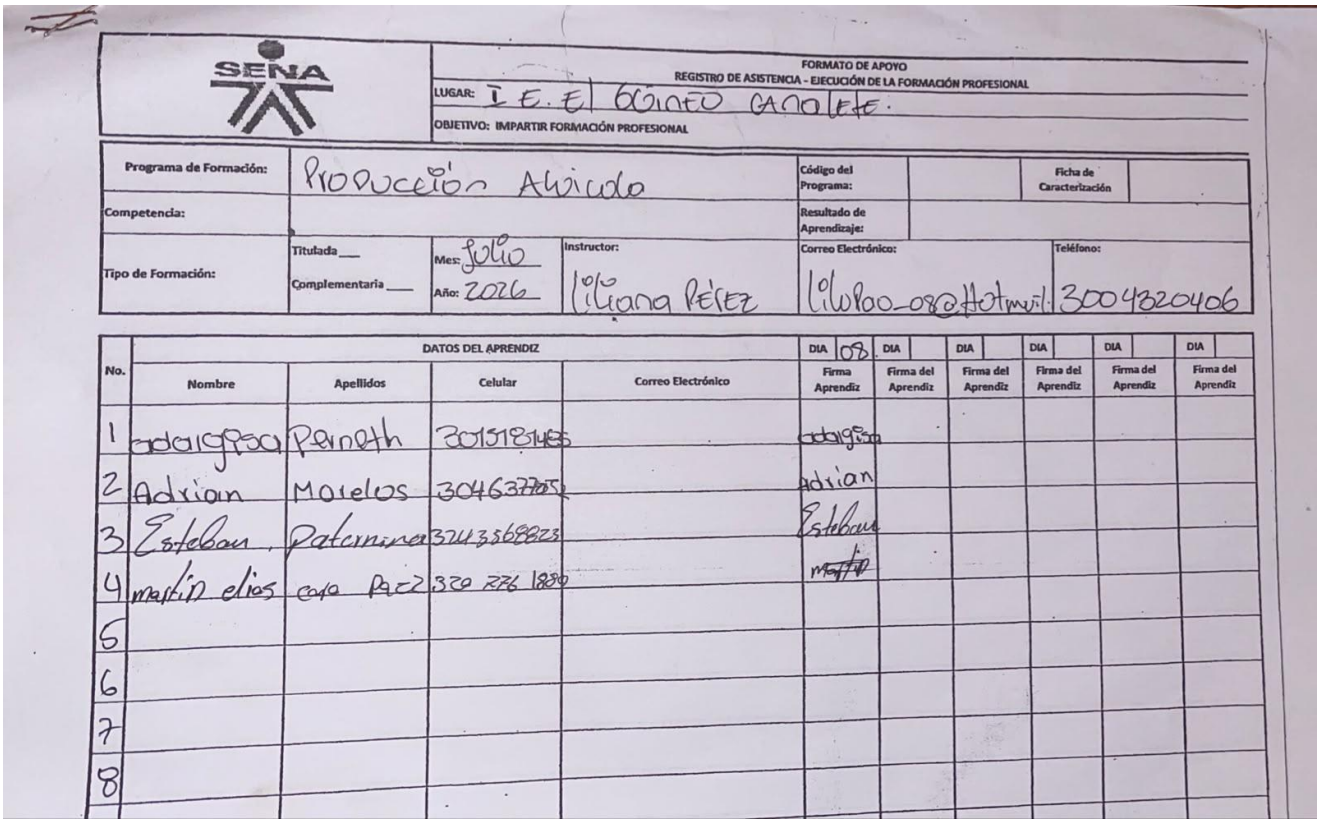
FICHAS (**3471200**) del municipio de CANALETE I, E EL GUINEO

08/07/2026





Listado de asistencia.



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: I. E. El Bosque Ganadero.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Producción Avícola		Código del Programa:		Ficha de Caracterización:
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2026	Instructor: Liliana Pérez	Correo Electrónico: lilu100_08@Hotmail.com	Teléfono: 3004320406

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 08	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	[illegible]	Perneth	3015181483		[illegible]					
2	Adrian	Morelos	3046377052		Adrian					
3	Esteban	Patermina	3243368823		Esteban					
4	Martin elias	cano Paez	320 276 1880		[illegible]					
5										
6										
7										
8										

(FICHA **3216028**) en El Municipio De SAN CARLOS

el jueves 9/07/2026 no pude asistir a formación por motivo de la lluvia y el señor rector me envió un mensaje donde me dice que la vía estaba mala y que los alumnos no llegaron a clase.

adjunto chat con el rector.



FICHA **3229773**) en el municipio de MOMIL, en la I.E SAN PEDRO CLAVER.

El viernes site a los estudiantes a la institución y no llegaron a formación. Los espere en institución media hora, pero no llegaron.

Adjunto foto con el profesor encargado.





FICHA (**3447273**) del municipio de LORICA I.E INSTITUTO TECNICO AGRICOLA.

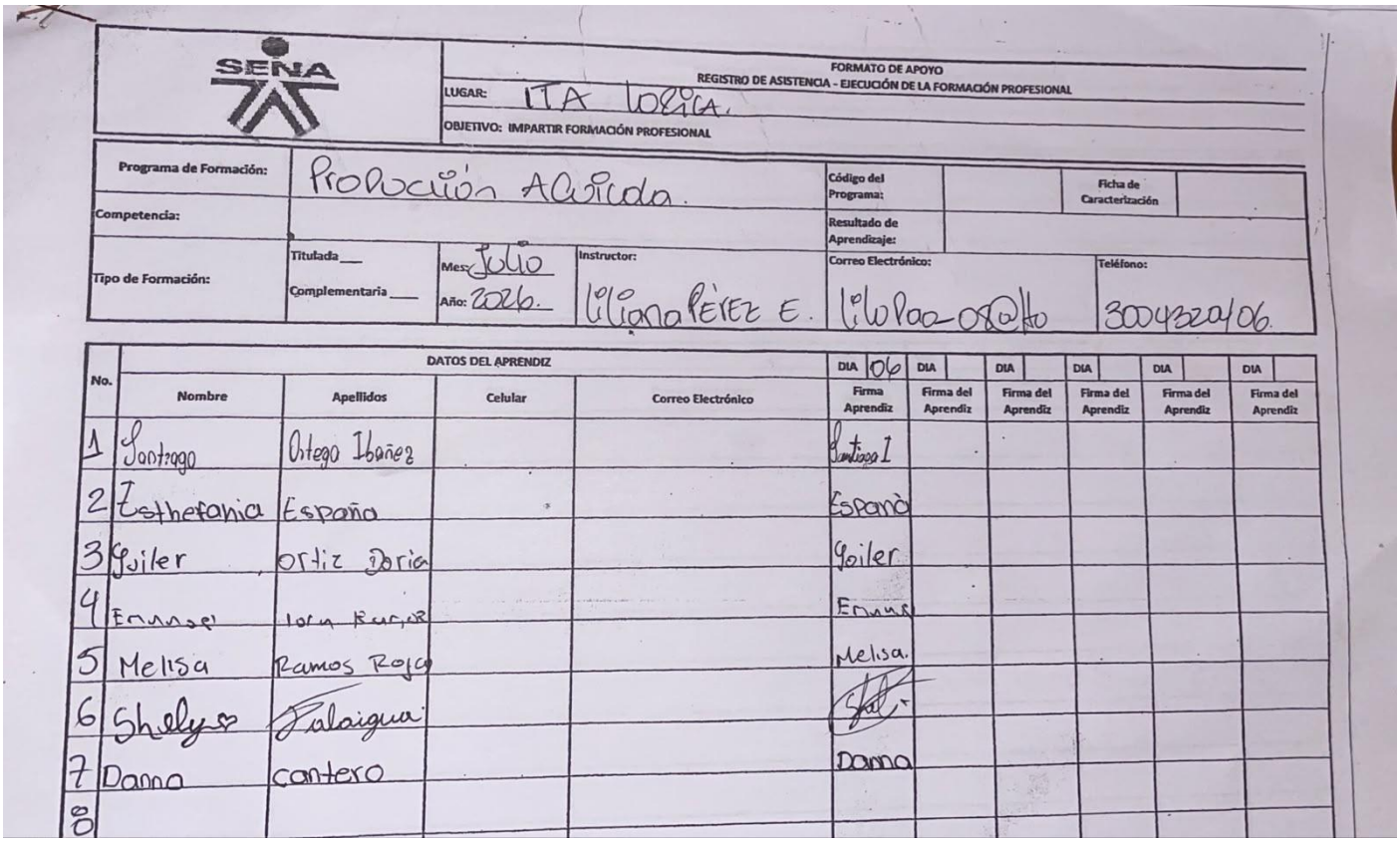
06/07/2026







LISTADO DE ASISTENCIA.



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: ITA Lorica.

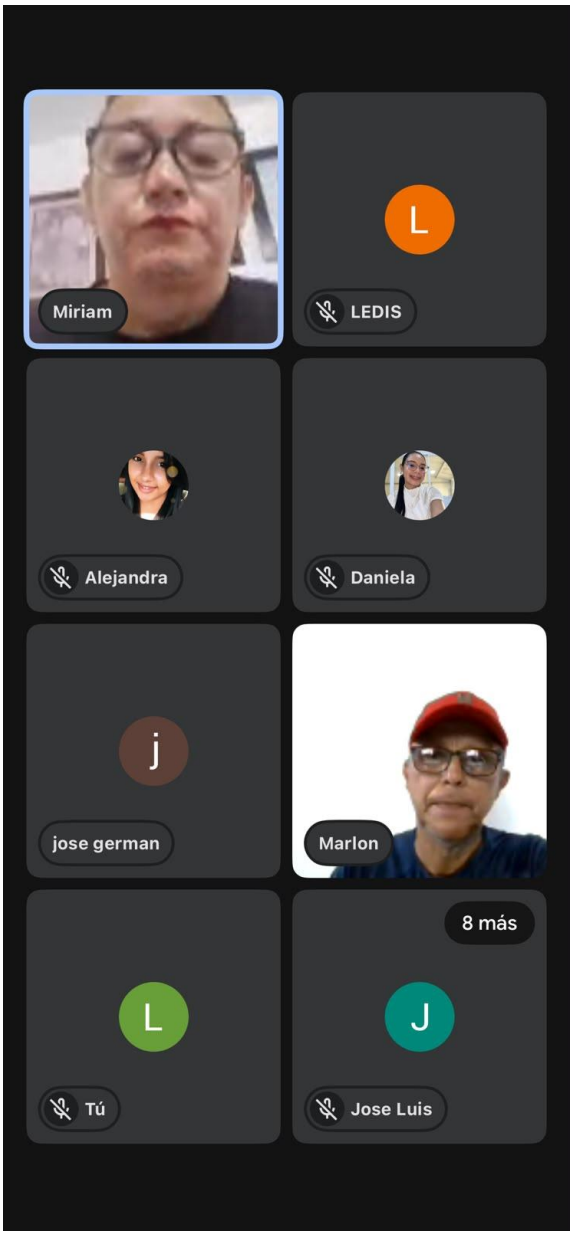
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

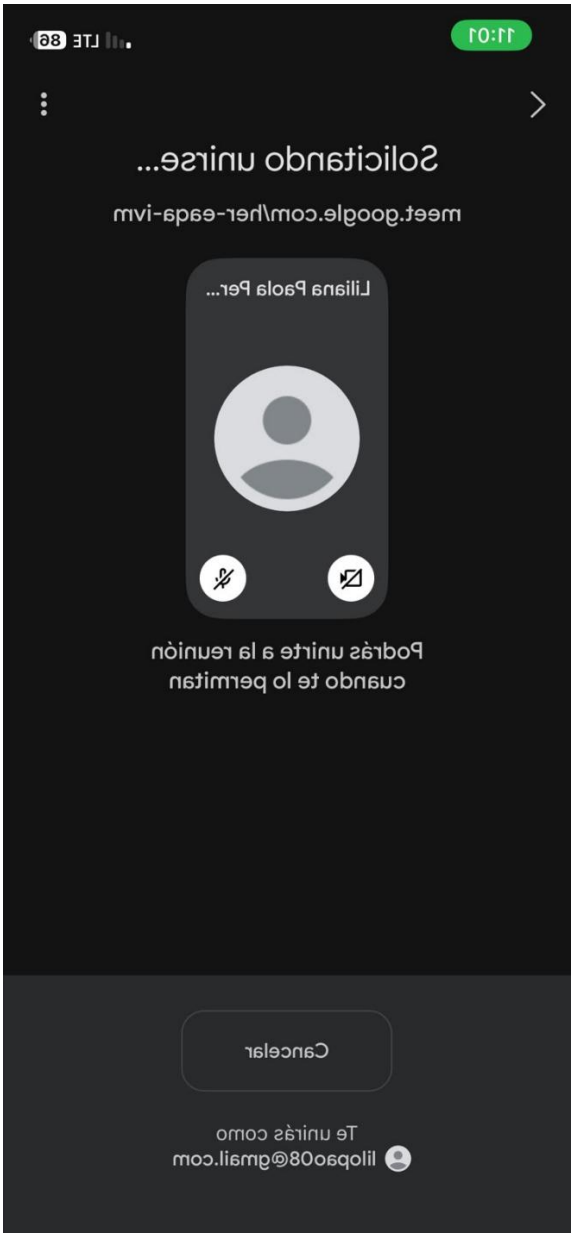
Programa de Formación:	Producción Acuícola.		Código del Programa:		Ficha de Caracterización:
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2026.	Instructor: Liliana Pérez E.	Correo Electrónico: lilopaa-08@hotmail.com	Teléfono: 3004320406.

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 06	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Santiago	Ortega Ibañez			Santiago I					
2	Esthefanía	España			España					
3	Yoiler	Ortiz Doria			Yoiler					
4	Emmanuel	Lora Bucio			Emmanuel					
5	Melisa	Ramos Rojo			Melisa.					
6	Shelly	Palaigua								
7	Dama	cantero			Dama					
8										

Obligación #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**.**





evidencias del apoyo brindado a la oferta institucional del municipio de Cereté, mediante el desarrollo de actividades orientadas a fortalecer los procesos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.















