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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, **julio** de 2026

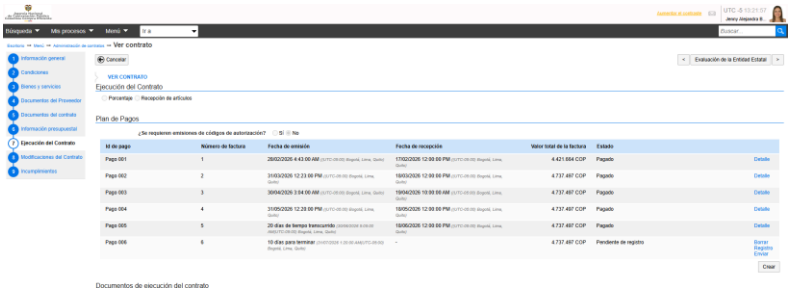
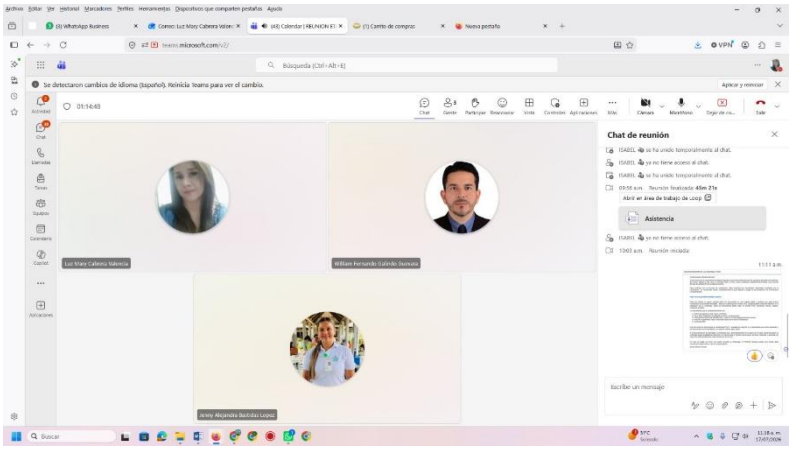
Señor(a)
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR. 8966691**
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de **julio** de 2026.

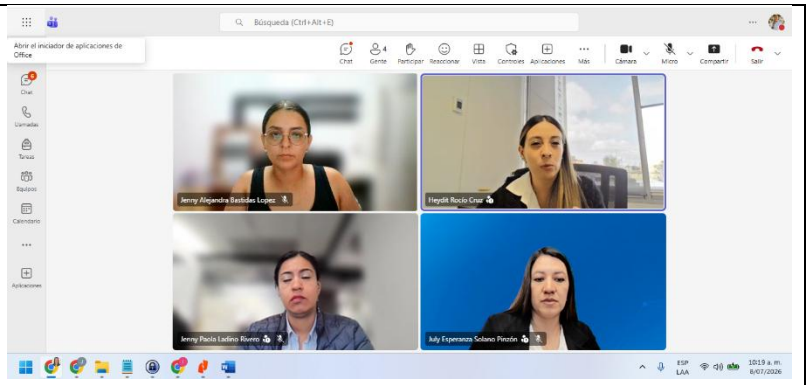
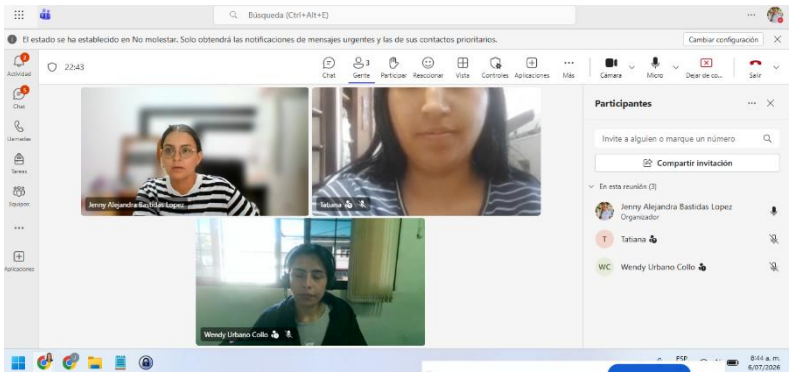
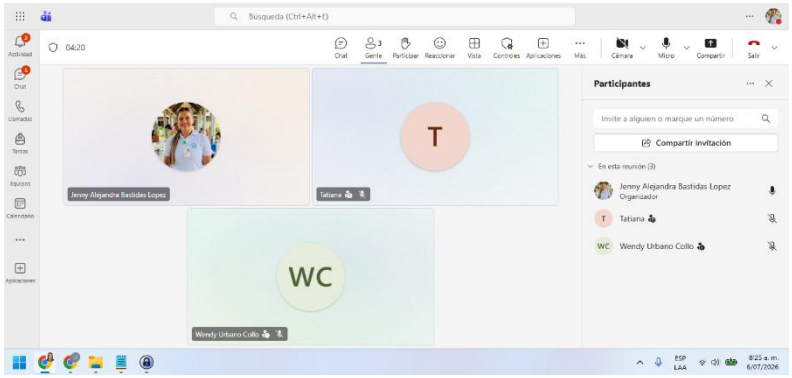
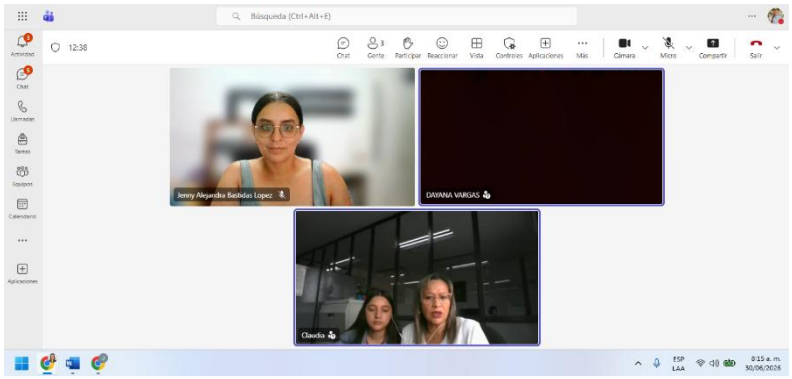
Referencia: **CO1.PCCNTR. 8966691**

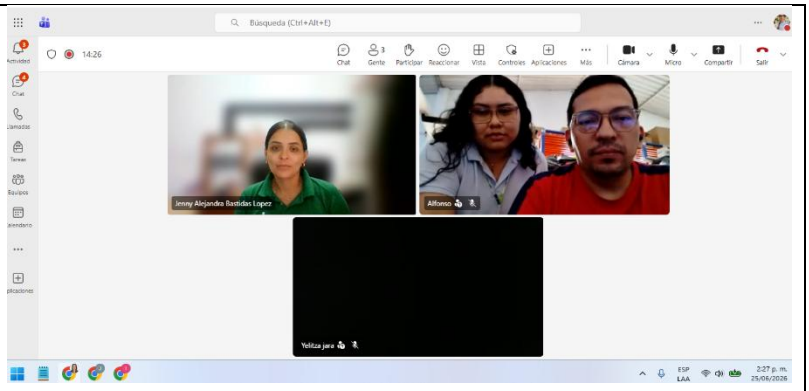
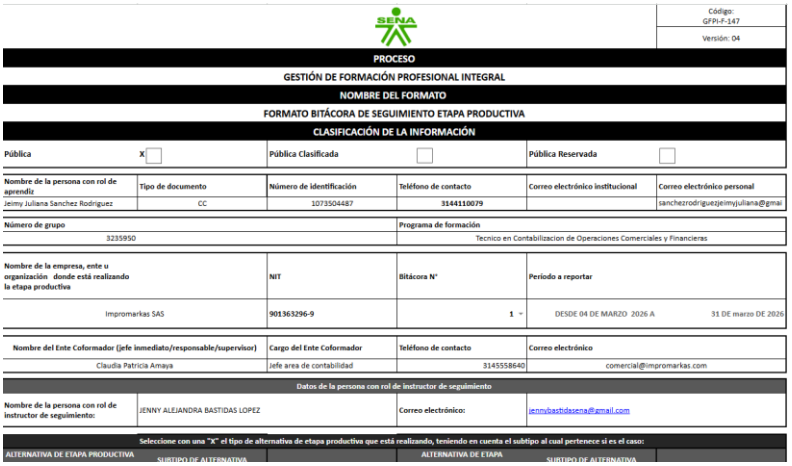
Evidencias:

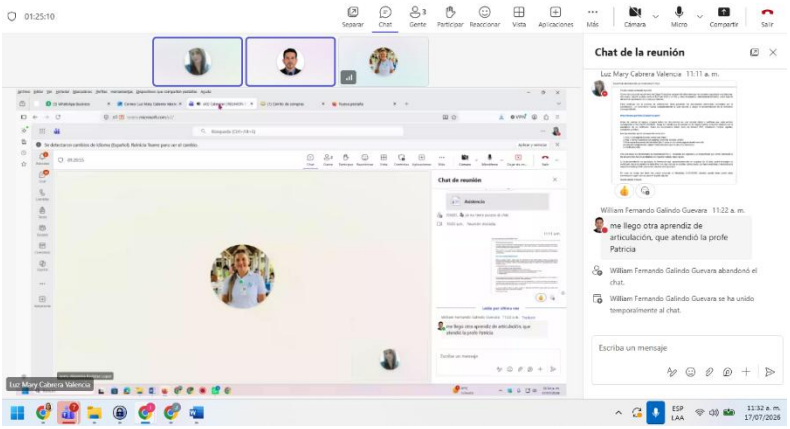
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Participé en reunión equipo de etapa productiva.	Anexo 1. Evidencia fotográfica o pantallazos de las reuniones. 

2	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	Reporté oportunamente las novedades relacionadas con aprendices.	Anexo 2: Pantallazo de Correo de respuesta oportuna.  YOLANDA DIAZ GAONA It looks like this message is in Spanish Translate to English Apreciada instructora Cordial saludo. Mi nombre es Yolanda Díaz Gaona, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.297.768. Me permito presentarme, ya que fui aprobada para el proceso de reingreso especial mediante el acto administrativo No. 76-05038 del 26 de junio de 2026. De acuerdo con las indicaciones de la Coordinación de Formación Profesional, me comunico con usted para presentarme como aprendiz de reingreso y coordinar mi ruta de formación en la etapa productiva, así como recibir la orientación correspondiente para continuar con mi proceso formativo. Actualmente pertenezco al programa de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras con ficha 3235950. Quedo atenta a las indicaciones, actividades o documentos que deba presentar para dar inicio y cumplir con los requisitos establecidos. Agradezco de antemano su atención y acompañamiento. Cordialmente, Yolanda Díaz Gaona C.C. 52.297.768 Jenny Alejandra Bastida López Cordial saludo, aprendiz Yolanda Diaz Gaona. Reciba un cordial saludo. De acuerdo con su comunicación, confirma la recepción de la información relacionada con su reingreso especial, aprobado mediante el acto administrativo No. 76-05038 del 26 de junio de 2026, para el programa Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha 3235950
3	Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Realicé la entrega de los documentos requeridos dentro de los plazos establecidos por el Centro de Formación.	Anexo 5. Entrega de cuenta del mes en curso en Secop II  Ver contrato Ejecución del Contrato Plan de Pagos Documentos de ejecución del contrato
4	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.	Participé activamente en actividad dentro del marco del proceso de Formación Profesional Integral.	Anexo 4. Pantallazo  Chat de reunión Asistencia
5	Verificar la calidad y la fidelidad de	Gestión aplicativo	Anexo 5. Pantallazos del ingreso a los aplicativos

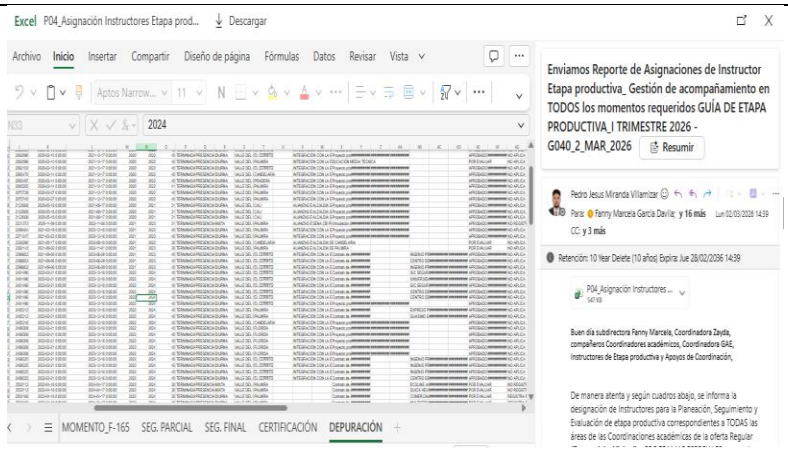
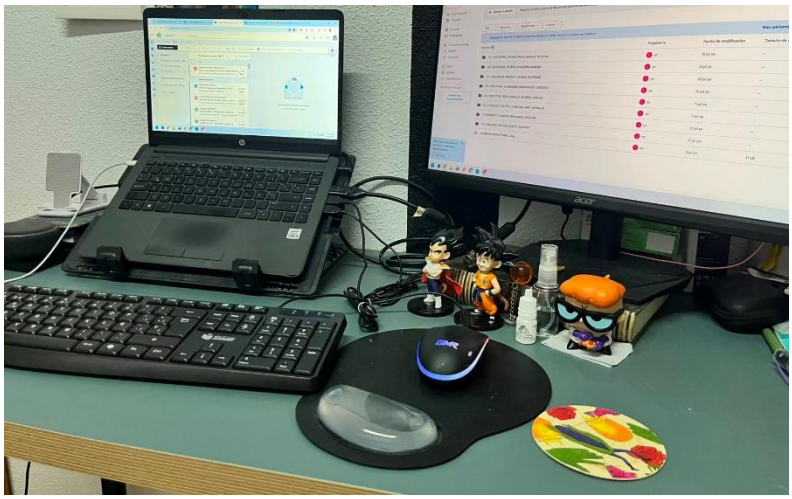
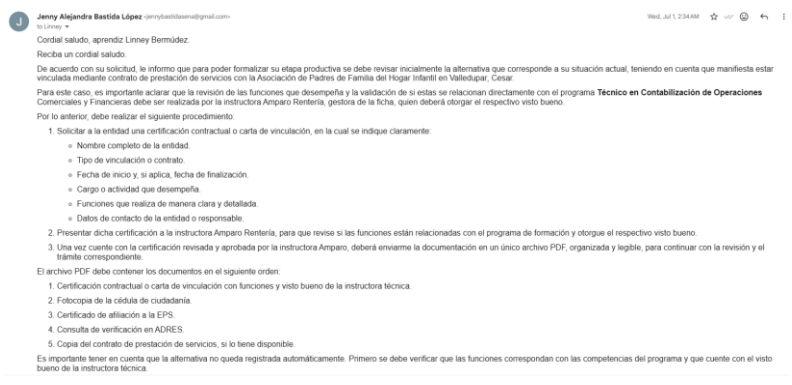
	los datos de aprendices, en los procesos de formación que se requiera.	Sofia Plus	
7	Ejecutar las sesiones de orientación correspondientes al Momento 2: Taller de la etapa productiva, instruyendo a los aprendices sobre el diligenciamiento de las evidencias: bitácoras y formato de planeación, seguimiento y evaluación, así como el procedimiento para el registro de alternativas diferentes al contrato laboral especial, asegurando el correcto uso de los formatos institucionales.	Taller momento 2: Taller Etapa Productiva	Anexo 6: Pantallazo GFPI-F-165 Formato Selección Modificación de alternativas de etapa productiva, grupal y/o individual 
8	Realizar el acompañamiento y revisión de las evidencias de etapa productiva durante los seguimientos parciales y finales de manera individual o grupal; garantizando el correcto diligenciamiento y	Seguimientos parciales	Anexo 8. Registro fotográfico Revisión de evidencias en los formatos vigentes

	calidad de los formatos institucionales vigentes.		   

			
9	Realizar el seguimiento a casos especiales reportados por empresa y/o aprendiz, ya sea de manera presencial o por medios virtuales, verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Hice seguimiento a casos especiales reportados por aprendices y/o empresas, verificando aspectos actitudinales, comportamentales y técnicos. GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación	Anexo 9. Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva  GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación

			 **PROCESO** GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **NOMBRE DEL FORMATO** Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** Pública [x] Pública Clasificada [ ] Pública Reservada [ ] **Información general** Regional: VALLE Centro de formación: CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL — Nivel formativo: TÉCNICO Programa de formación: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS — No. Grupo: 3235950 Modalidad de formación: Presencial [ ] Virtual [ ] X A Distancia [ ] Estrategia formativa: — Fecha fin de la etapa lectiva: 30-06-2026 **Datos del aprendiz** Nombre completo: Yelitza Carolina Jara Morales Tipo de documento: Cédula de Ciudadania N° de identificación: 1122512347 Contacto telefónico: 3184709583 Dirección: Cl 26 C # 21D-15 Correo electrónico personal: jm983250@gmail.com Correo electrónico institucional: yelcjara@misena.edu.co Alternativa de etapa productiva registrada: Contrato de Aprendizaje Fecha de Registro en SofiaPlus: **Datos del instructor de seguimiento:** Nombre: JENNY ALEJANDRA BASTIDAS LOPEZ. Contacto telefónico: 3117308577 Correo electrónico institucional: jennybastidasena@gmail.com **Datos del ente co-formador** *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* Nombre empresa o entidad co-formadora: Bioagricola del Lano Dirección: CL 34 A 34 29 TO 1 BRR BARZAL Nit: 822.000.268-9 Correo electrónico: lamunoz@grupodellano.com Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: Luis Alfonso Solano Muñoz Cargo: Coordinador Corporativo de Inventarios Contacto telefónico: 3053707340 ** Tutor: resolución*
10	Apoyar el proceso de certificación académica realizando la verificación de los documentos entregados por el aprendiz, asegurando su conformidad con el documento de apoyo: Lista de Chequeo de Certificación establecida por la Coordinación GAE tanto en físico como digital.	Se realizó apoyo a la certificación académica con la debida verificación de documentos. Apoyo en la prueba piloto para certficación digital.	Pantallazo Anexo 10 

			
13	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA.	Soporte de participación activa en lo referente a cumplimiento de SST, ambiental y la documentación de calidad vigente en los procesos de ejecución de la formación. Se utilizan los formatos vigentes GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación GFPI-F-191 V03 Formato Vinculo Formativo	Anexo 13. Pantallazo 
15	Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad,	Gestión reporte P-04 para asignación de fichas con fecha de inicio de etapa productiva	Anexo 15. Pantallazo

	vigencia y veracidad.		
16	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Utilicé herramientas tecnológicas adecuadas para el desarrollo eficiente de las actividades contractuales.	Anexo 16. Registro fotográfico 
17	Evitar ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en	Desarrollé mis actividades promoviendo un entorno de respeto, evitando cualquier forma de violencia, discriminación o trato inadecuado.	Anexo 17. Pantallazo desarrollando actividades. 

	género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.		

Evidencias en folios (6)

Cordialmente,



Jenny Alejandra Bastidas López
Contratista
C.C. 1123310891 de Puerto Asís