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

Agosto del 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **AGOSTO**2026

Señor(a)
TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8957996 /2026**
Cargo del supervisor: coordinadora académica
Dependencia: Administrativa
Ciudad: Sabanalarga.

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

Referencia: **7373491** del año 2026.

Lucia Mercedes Uribe Salcedo identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1102847571 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: El valor total del contrato es la suma de **TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO (30.321,275)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS (2,944, 872) correspondiente al mes de febrero de 2026; nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETENTA (3,272,070) y un último pago por valor de NOVESCIENTOS MIL (900.000) correspondientes al mes de Noviembre de 2026

Plazo: Será hasta el 11 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de BILINGUISMO de los programas de formación de nivel COMPLEMENTARIA en la modalidad VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Facilitar y realizar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas complementarios presencial y/o virtual ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	En el período del mes de agosto se realizó Alistamiento seguimiento y evaluación a cada una de las actividades propuestas por el curso de formación en las fichas asignadas.	Sofía Plus Fichas: **3579101 - 3579129** Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de agosto".
2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.	Los días 03 y 04 de febrero de 2026, respectivamente se enviaron los documentos e información solicitados por coordinación, para la creación de los roles en Sofía plus. Así mismo se realizó la asignación de fichas del mes de marzo.	(Hoja de vida con soportes actualizada e información personal), enviados al correo electrónico rcortina@sena.edu.co y al apoyo a la coordinación académica.
3	Seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación complementarios presencial y/o virtual.	En el período del mes de agosto se realizó seguimiento a cada una de las actividades propuestas por el curso de formación en las fichas asignadas. Las grabaciones de las sesiones en línea se ejecutarán por medio de la herramienta disponible "Google Meet" y compartidas en Zajuna.	Sofía Plus Fichas: **3579101 - 3579129** Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de agosto".

4	Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad ha adoptado a la formación complementaria presencial y/o virtual.	En el período del mes de agosto se descargaron los libros de calificaciones y el reporte de seguimiento. Los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobado se emitieron desde la plataforma Sofia Plus; así mismo el informe de cierre de la formación. Se realizó acta de inducción e inicio de la formación de acuerdo al SIGA y acta de cierre.	Sofía Plus Fichas: **3579101 - 3579129** Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de agosto".
5	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Se realizó proceso de alistamiento de cada una de las fichas asignadas, verificando su contenido, disponibilidad y pertinencia de las actividades propuestas por el curso semilla en ZAJUNA.	Sofía Plus Fichas: **3579101 - 3579129** Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de agosto".
6	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	Se realizó la verificación de los materiales de formación disponibles en el curso, así como también se realizaron los ajustes a las guías de aprendizaje y la respectiva actualización a la cada una de las actividades propuestas (fechas de inicio y finalización), contenidas en el cronograma de	Sofía Plus Fichas: **3579101 - 3579129** Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de agosto".

		actividades, correspondientes al mes de agosto.	
7	Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la formación complementaria presencial y/o virtual.	En el mes de agosto se realizó proceso de seguimiento y acompañamiento al ingreso de la plataforma por parte de los aprendices, así como la participación en cada una de las actividades propuestas por el curso de formación. Se realizó seguimiento al envío de los documentos de identificación de los aprendices. Adicionalmente, se compartió con coordinación la carpeta con el reporte de los informes de seguimiento, actas y cierre de la formación.	Sofía Plus Fichas: **3579101 - 3579129** Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de agosto".
8	Establecer ruta de aprendizajes para alcanzar la totalidad de los resultados de aprendizajes del programa de formación.	Se realizó cambio de estados de aprendices a formación, de acuerdo a la ruta de aprendizaje. Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización de la formación del mes de marzo. Publicaciones de anuncios de bienvenida	Sofía Plus Fichas: **3579101 - 3579129** Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de agosto".

		al curso de formación en la sección de anuncios y por la mensajería interna de ZAJUNA.	
9	Utilizar las técnicas didácticas activas para la formación complementaria presencial o virtual establecidas en el procedimiento ejecución de formación GFPI-P-006.	Durante la formación en el mes de marzo, se instruye al aprendiz a participar de cada una de las actividades propuestas por el curso de formación (scorms, foros, cuestionarios, evidencias de producto, evidencias de desempeño), se verificaron los enlaces y disponibilidad de los materiales de formación y materiales complementarios. Se indicaron las pautas para ingresar por medio de los enlaces publicados a las sesiones en línea y consultar las grabaciones de las mismas, cada vez que lo requiera. Se habilitaron las actividades acordes a las fechas del cronograma y así mismo se les indica los canales de comunicación disponibles con el instructor (chat sincrónico, mensajería interna, correo electrónico, foro de dudas e inquietudes).	Sofía Plus Fichas: **3579101 - 3579129** Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de agosto”.

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	NA	NA	NA	NA
2	NA	NA	NA	NA

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

• Certificación de antecedentes fiscales: 1 de septiembre del 2026
• Certificación de antecedentes penales: 1 de septiembre del 2026
• Certificación de antecedentes disciplinarios: 1 de septiembre del 2026
• Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 1 de septiembre del 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. **4657766034** operador soi, referente al mes de **agosto**

Cordialmente,

Lucía Uribe Salcedo

LUCIA MERCEDES URIBE SALCEDO
Contratista
C.C. No. 1102847571

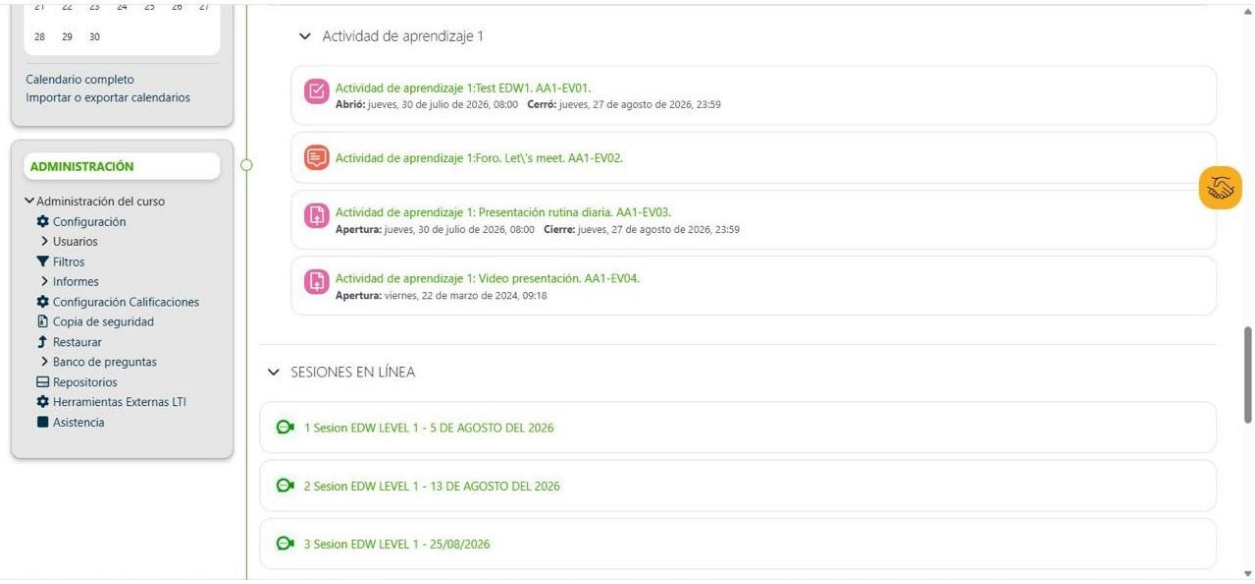
Altamar Perez

Teresa de Jesús Altamar Pérez
Supervisor del contrato **8957996** del año 2026

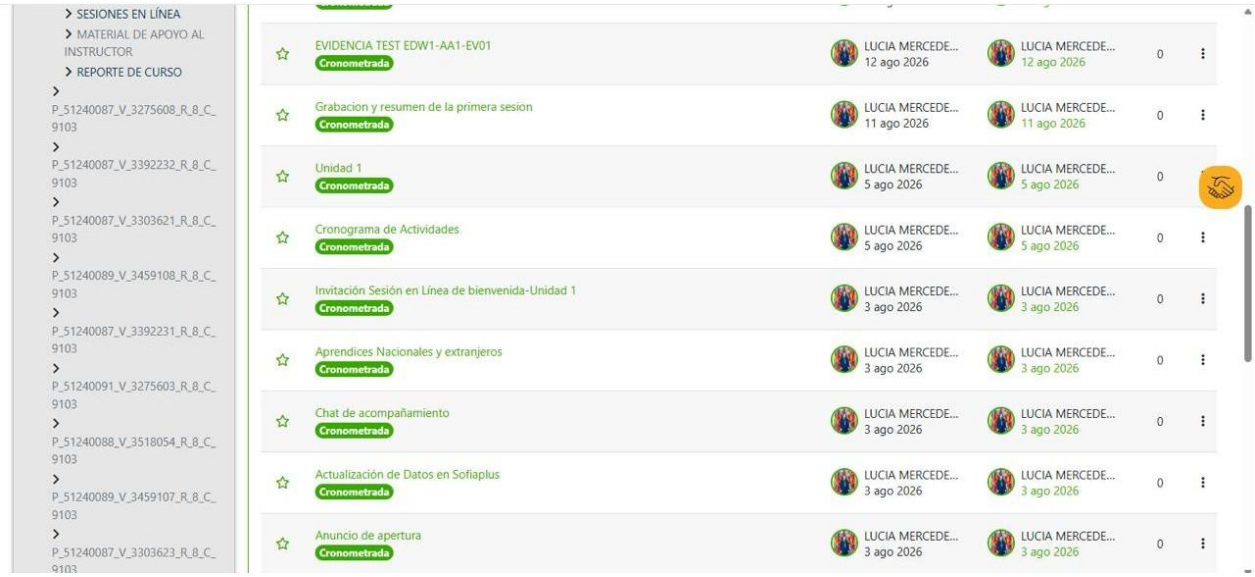
PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Evidencias de ejecución durante el mes de agosto en Zajuna
Instructora: LUCIA MERCEDES URIBE SALCEDO

A continuación, se adjuntan evidencias de la formación correspondientes a las fichas de formación **3579101 – 3579129** con fecha de inicio de la formación el **25/05/26** y fecha de finalización el **27/06/26;** del curso de formación English Does Work Level 1 y 6

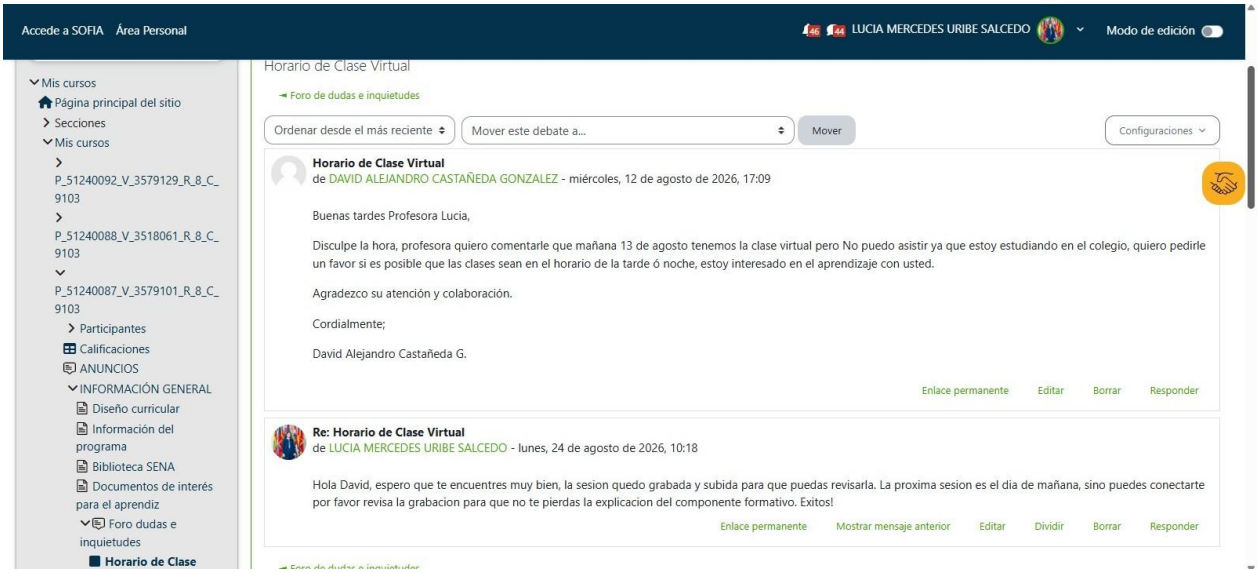
Sesiones en Línea



Anuncios

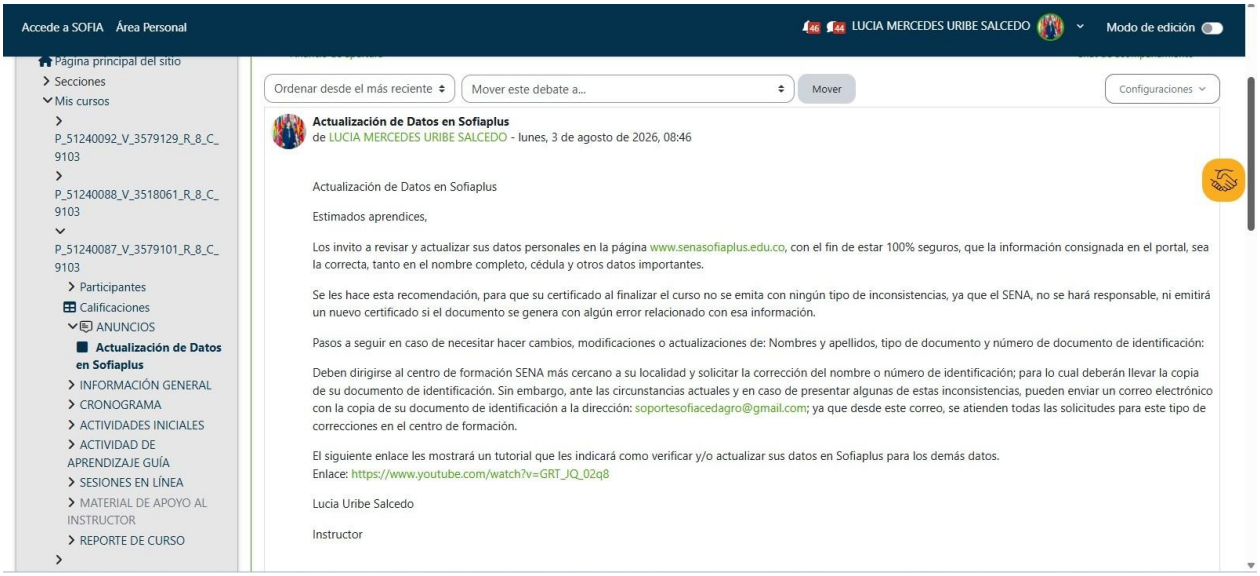


Foro de dudas e inquietudes.



Cronograma de actividades

Actualización de Datos en Sofía Plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUCIA MERCEDES URIBE SALCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3579101 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELATAR EXPERIENCIAS VIVIDAS DE VIAJES, SERVICIOS Y TIEMPO LIBRE TENIENDO EN CUENTA EL USO DEL PRESENTE

2. DIFERENCIAR LA FUNCIÓN DEL CONTEXTO COMUNICATIVO A PARTIR DE SITUACIONES DE VIAJES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACTIVIDADES DE OCIO, NOTICIAS, ESTILOS DE VIDA Y TENDENCIAS A PARTIR DEL CONTEXTO COMUNICATIVO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3579129 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 6

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELATAR EXPERIENCIAS VIVIDAS DE VIAJES, SERVICIOS Y TIEMPO LIBRE TENIENDO EN CUENTA EL USO DEL PRESENTE

2. DIFERENCIAR LA FUNCIÓN DEL CONTEXTO COMUNICATIVO A PARTIR DE SITUACIONES DE VIAJES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ORAL Y ESCRITA DE ACTIVIDADES DE OCIO, NOTICIAS, ESTILOS DE VIDA Y TENDENCIAS A PARTIR DEL CONTEXTO COMUNICATIVO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUCIA MERCEDES URIBE SALCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 01 de septiembre de 2026, a las 13:26:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1102847571
Código de Verificación	1102847571260901132622

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Cédula de ciudadanía

Número Identificación: 1102847571

¿ Cuanto es 2 X 3 ? 5

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) LUCIA MERCEDES URIBE SALCEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1102847571.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: martes, septiembre 01, 2026 - Hora de consulta: 13:34:04

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302189216

PIB
13:38:05

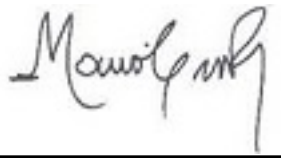
Bogotá DC, 01 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUCIA MERCEDES URIBE SALCEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102847571:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/09/2026 01:41:56 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1102847571** y Nombre: **LUCIA MERCEDES URIBE SALCEDO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146796008** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1102847571 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 25 de Setiembre de 2026 a las 11:30:10

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.