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

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso Boyacá, marzo de 2026

Señor
Sebastián Camilo González Gutiérrez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9278474
Coordinador Académico de Programas Especiales
Formación Complementaria
Sogamoso Boyacá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9278474 del año 2026

YESENIA CATERINE LÓPEZ ESCALANTE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.118.540.431 de Yopal Casanare, 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 **TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS Mcte**(**$34,583,728**) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS Mcte (**$4,579,580**) incluido IVA, b) SEIS pagos iguales por los meses de (marzo) a (agosto) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS Mcte (**$4,737,497**) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de septiembre de 2026 por valor de **UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS Mcte ($1,579,166**) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 10 de septiembre de 2026.

Objeto: 15_9111_131 Prestar los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral, en las diferentes modalidades y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE. Así mismo, desarrollar las demás actividades inherentes al proceso formativo que le sean asignadas, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Minero de la Regional Boyacá.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar, evaluar y realizar seguimiento en la etapa productiva a la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	Se elaboro: *Guías de aprendizaje *Planeación pedagógica *Plan concertado de trabajo *Material de apoyo *Instrumentos de evaluación. *Plan de trabajo concertado. Juicios evaluativos.	Portafolio del instructor con: Diseño del programa, planeación pedagógica, Guias de aprendizaje, Instrumentos de evaluación, material de apoyo, Plan de trabajo concertado, Juicios evaluativos
2	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Se participo en comité de instructores de complementaria. Participación de capacitación de SAVA	Evidencias fotográficas y listados de asistencia a capacitación de inducción a Docentes.

3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Asociación de aprendices a rutas de aprendizaje. Evaluación de ruta de aprendizaje. Cargue de asistencia de aprendices.	Pantallazos de las plataforma ejecutando la ación.
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	Se elaboro: *Guías de aprendizaje *Planeación pedagógica *Plan concertado de trabajo *Material de apoyo *Instrumentos de evaluación. *Plan de trabajo concertado *Juicios evaluativos.	Evidencias fotográficas de cargue de información para proceso contractual.
5	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Aún no se realiza esta actividad	Acta de Obligaciones no ejecutadas.
6	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Se elaboro: Material de divulgación. Divulgación en redes sociales.	Registros fotográficos Material de Divulgación
7	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Aún no se realiza esta actividad	Acta de Obligaciones no ejecutadas.
8	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	Aún no se realiza esta actividad	Acta de Obligaciones no ejecutadas.
9	Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta	Se realizo el cargue en plataforma de las inasistencias de los aprendices.	Registro de inasistencia

	para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.		

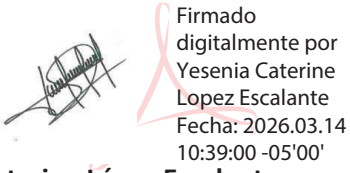
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	n/a	n/a	n/a	n/a
2	n/a	n/a	n/a	n/a

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9499555806 de la planilla, Aportes en línea Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma
Yesenia Caterine López Escalante
Contratista
C.C. No. 1.118.540.431

Recibí a satisfacción:

Sebastian Gonzalez G

Firma
Sebastián Camilo González Gutiérrez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9278474 del 2026
Coordinador académico de Programas Especiales
Formación Complementaria