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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá, 9 de abril de 2026

Señora
KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9117092
Subdirectora (E)
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios
Puerto Boyacá, Boyacá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.9117092 del año 2026

Fredy Alexander García Pulido, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79693723 de Bogotá D. C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($ 49.743.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de enero de 2026 por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 789.583). b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497) cada uno. Y c) Un (01) último pago proporcional por el mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 1.579.166).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la formación Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Técnico y Complementario de las especialidades impartidas por el Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol 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	1. Ejecute la programación mensual de 4 grupos de formación regulada. -TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD ID 3226736 - AUXILIAR Soldadura de Productos Metálicos en Platina. ID 3311393 - TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO ID 3411843 - OPERARIO EN BISUTERIA ARTESANAL. ID 3365500 2. Planee la FPI en (4) grupos de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales: -TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD ID 3226736 - AUXILIAR Soldadura de Productos Metálicos en Platina. ID 3311393 - TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	1. Programación (4 grupos) de formación regulada. Se Carga pantallazo del software del programador y pantallazo Sofia plus. 2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI en (4) grupos de formación asociada: -TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - AUXILIAR Soldadura de Productos Metálicos en Platina - TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO - OPERARIO EN BISUTERIA ARTESANAL

		ID 3411843 - OPERARIO EN BISUTERIA ARTESANAL. ID 3365500 3. Oriente formación profesional integral en (4) grupo asignado.	a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación. 3. Evidencia obligación 2. Orientación FPI presencial en las fichas asociadas: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD ID 3226736 Competencia: Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico Resultado de aprendizaje: Entregar el cierre de caja teniendo en cuenta procedimiento institucional y condiciones de seguridad. - AUXILIAR Soldadura de Productos Metálicos en Platina. ID 3311393 Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultados de Aprendizaje: VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y

			NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. - TECNOLOGO DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3411843 Competencia: Formular el plan según objetivos y metodologías. Resultados de Aprendizaje: Interpretar la situación actual del mercado a partir de resultados del diagnóstico. -OPERARIO EN BISUTERIA ARTESANAL. ID 3365500 Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Resultados de Aprendizaje: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con

		4. Evalué en las evidencias en (3) grupos de formaciones asignadas.	las características empresariales y tendencias de mercado. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. 4. Evidencia obligación 1. Evaluación FPI de las evidencias en las fichas asociadas: -TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - AUXILIAR Soldadura de Productos Metálicos en Platina - OPERARIO EN BISUTERIA ARTESANAL Instrumentos de evaluación Plan de trabajo concertado Registro de evaluación Sofía plus.
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	Las actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación se realizaron en el mes de febrero.	-
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	1.Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofia plus. Tiempos de Sofia	5. Evidencia obligación 3. Tiempos Sofia Plus mensual.
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para	1. Entrega de informe de agendas de desplazamiento	6. Evidencia obligación 4. Legalización de

	verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	2.Entrega de documentación: GC_ Gestión Contractual, como GF Gestión Financiera	agendas de desplazamiento Entrega de documentación GC-Gestión Contractual como GF Gestión Financiera. Evidencias cargadas en la nube.
5	Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Las actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación se realizaron en el mes de enero.	
6	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.	No se requirió la actividad.	
7	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.	Las actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación se realizaron en el mes de febrero.	
8	Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.	No se requirió la actividad.	

9	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Las actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación se realizaron en el mes de febrero.	
10	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia innovación y competitividad y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	Las actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación se realizaron en el mes de febrero.	
11	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	Las actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación se realizaron en el mes de enero.	
12	Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Las actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación se realizaron en el mes de febrero.	
13	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.	1. Actualicé la información en los expedientes de grupos en los que impartí formación. -TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD ID 3226736 - AUXILIAR Soldadura de Productos Metálicos en Platina. ID 3311393 - OPERARIO EN BISUTERIA ARTESANAL. ID 3365500	7. Evidencia obligación 13. Expedientes de formación Pantallazo de expediente y link de acceso.

14	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	La actividad derivada de esta obligación se realizó en el mes de enero.	
15	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió la actividad.	

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	7126	OTANCHE BOYACA	06-04-2026	09-04-2026
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. 6009194592 de la planilla, operador SOI referente al periodo marzo 2026.

Cordialmente,

Firma
FREDY ALEXANDER GARCIA PULIDO
Contratista

C.C. No. 79693723

KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9117092 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.