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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá, de abril de 2026

Señor(a)
Keyla Karina González Martínez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9117021 de 2026
Subdirectora (e)
Centro De la Innovación Agroindustrial y de Servicios
Puerto Boyacá - Boyacá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9117021 del año 2026

JUAN DE DIOS MARIN MURILLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1035419387, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONESTRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($ 47.374.970). 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. ($789.583). b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a octubre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497) cada uno. Y c) Un (01) último pago proporcional por el mes de noviembre de 2026 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. ($3.947.914).

Plazo: 25 de noviembre 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. Elaboré la programación mensual de 4 grupos de formación titulada virtual y 4 grupos de formación complementaria.	1) Programación mensual 1. JUAN DE DIOS MARIN MURILLO_ABR..pdf
		2. Planee la FPI en (4) grupos de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucinonales: A. Titulada virtual TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070211) B. Titulada virtual GESTION DE REDES DE DATOS 3118456 **C.** Titulada virtual TECNÓLOGO DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB 3388787	2) Evidencia obligación 1. Planeación FPI de cuatro (4) grupos de formación titulada virtual A. COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070211) A. Guía de aprendizaje. B. Material de Apoyo. C. Instrumentos de evaluación B. Titulada virtual GESTION DE REDES DE DATOS 3118456 A. Guía de aprendizaje. B. Material de Apoyo. C. Instrumentos de evaluación C. Titulada virtual TECNÓLOGO DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB 3388787 A. Guía de aprendizaje. B. Material de Apoyo. C. Instrumentos de evaluación

		D. Titulada virtual TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336483)	D. Titulada virtual TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336483) A. Guía de aprendizaje. B. Material de Apoyo. C. Instrumentos de evaluación
		3. Oriente formación de acuerdo con la programación de (4) grupos de formación titulada virtual A. Titulada virtual COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070211)	3) Evidencia Obligación 1 Orientación FPI Virtual en de grupos (4) grupos asociada A. COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070211)**Competencias:** 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. **Resultados de aprendizaje:** 230101507-02- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 3.Evidencia Obligación 1 Orientación FPI Virtual en de grupos (4) grupos asociada logìstica 3070211.pdf
		B. Titulada virtual GESTION DE REDES DE DATOS 3118456	B. TECNÓLOGO GRUPO: GESTION DE REDES DE DATOS 3118456 **Competencias:** 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. **Resultados de aprendizaje:** 230101507-02- Practicar hábitos

			saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 3.Evidencia Obligación 1 Orientación FPI Virtual en de grupos (4) grupos asociada-redes 3118456.pdf
		C. Titulada virtual TECNÓLOGO DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB 3388787	C. Titulada virtual TECNÓLOGO DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB 3388787 **Competencias:** 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. **Resultados de aprendizaje:** COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 3.Evidencia Obligación 1 Orientación FPI Virtual en de grupos (4) grupos asociada web 3388787.pdf
		D. Titulada virtual TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336483)	D. Titulada virtual TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336483) **Competencias:** 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. **Resultados de aprendizaje:** COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE

			INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 3. Evidencia Obligación 1 Orientación FPI Virtual en de grupos (4) grupos asociada logìstica 3336483.pdf
		4. Evalué las evidencias de cuatro (4) grupos de la formación virtual. A. COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070211) A. COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070211)	4) Evidencia Obligación 1 Evaluación FPI Virtual en una cuatro (4) grupos asociados A. COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3070211) A. Instrumentos de evaluación B. Plan de trabajo concertado C. Juicios Evaluativos
		B. TECNÓLOGO GESTION DE REDES DE DATOS 3118456	B. TECNÓLOGO GESTION DE REDES DE DATOS 3118456 A. Instrumentos de evaluación B. Plan de trabajo concertado C. Juicios Evaluativos.
		C. Titulada virtual TECNÓLOGO DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB 3388787	C. Titulada virtual TECNÓLOGO DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB 3388787 A. Instrumentos de evaluación B. Plan de trabajo concertado C. Juicios Evaluativos.
		D. Titulada virtual TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336483)	D. Titulada virtual TECNÓLOGO COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS (3336483) A. Instrumentos de evaluación B. Plan de trabajo concertado C. Juicios Evaluativos.

		5. Planeé, orienté y Evalué formación en 4 grupos de complementaria virtual. - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3477849 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3477850 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3450036) - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3450037	5. Evidencia obligación 1. Evaluación y planeación de 4 grupos de complementaria virtual. **Competencia: 240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** **240202501-01.**COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. **240202501-02.** Debatir sobre temas actuales a partir de las funciones lingüísticas vistas. **240202501-03.** Producir párrafos argumentativos sobre temas de actualidad de acuerdo con la estructura textual. **240202501-01**. Emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos. **240202501-02.** Describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato. **240202501-03.** Intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia. **Expediente 2** ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3477849) - Planeación pedagógica. Guía de aprendizaje - Material de apoyo - Instrumentos de evaluación - Plan de concertación. -Instrumentos de aplicados - Juicios de valor. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1(3477850) - Planeación pedagógica.

			- Guía de aprendizaje - Material de apoyo - Instrumentos de evaluación - Instrumentos de aplicados - Plan de concertación Juicios de valor. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3450036) - Planeación pedagógica. Guía de aprendizaje - Material de apoyo - Instrumentos de evaluación - Plan de concertación. -Instrumentos de aplicados - Juicios de valor. ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3450037) - Planeación pedagógica. Guía de aprendizaje - Material de apoyo - Instrumentos de evaluación - Plan de concertación. -Instrumentos de aplicados - Juicios de valor.
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 que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
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. Se generó reporte de tiempos en Sofía Plus	6. Evidencia de Obligación. Apoyo a la formación. 6. Evidencia de Obligación 3 Tiempos sofia.pdf
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.	1. Entrega de documentación GC - Gestión Contractual como GF - Gestión Financiera	7. Entrega de documentación GC - Gestión Contractual como GF - Gestión Financiera. Evidencias cargadas en la nube. GF_1035419387_4126_ABR_2026.pdf

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 que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
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	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
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 que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
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.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
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 que se derivan en esta obligación no se requirieron durante la ejecución del contrato.	
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 que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
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 que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	

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 que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
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:	8. Evidencia obligación 1. Expedientes 2 8. Evidencia obligación 1. Expedientes 2.pdf
14	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	1. Registre los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales	9. Evidencia obligación 1. Herramienta de trabajo 9. Evidencia obligación 1. Herramienta de trabajo.pdf
15	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	

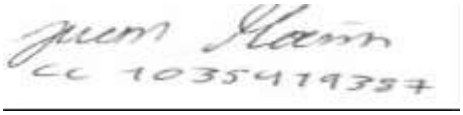
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 84721315 operador ARUS referente al mes de marzo

Cordialmente,



JUAN DE DIOS MARIN MURILLO
Contratista
CC. 1035419387



Keyla Karina González Martínez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9117021 DE 2026**

