



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, abril del 2026

Señor(a)

ANGELA IBETH AVENDAÑO FONSECA

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9099952** DE 2026

COORDINADORA ACADÉMICA

CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL - CEDEAGRO

DUITAMA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 9099952** DE 2026

SANDRA MILENA VARGAS PERILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **33369763** de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica/ como Orientadora vocacional de la TecnoAcademia, 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 SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$66.699.996,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS DIECISEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$ 1.616.970,00), b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$6.063.636,00) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 4.446.666,00), amparados en el CDP 2626 de 2026.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2026.

OBJETO: Contratar a través de la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades de orientación vocacional a estudiantes de instituciones educativas o aprendices y otros grupos de interés para planear, gestionar y acompañar los procesos pedagógicos, formativos e investigativos transversales asociados a la TecnoAcademia en el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial SENA Regional Boyacá

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a los facilitadores y al dinamizador en la ejecución de estrategias de orientación vocacional, facilitando la toma de decisiones educativas y profesionales de los aprendices, alineadas con las necesidades del sector productivo y los objetivos de la TecnoAcademia.	Se realizó seguimiento del plan de bienestar.	1.1 PDF Correo
2	Asesorar y acompañar a los aprendices en el desarrollo de competencias transversales, potenciando su vocación y promoviendo la apropiación de la ciencia, la tecnología y el emprendimiento.	Se aplicaron estrategias de desarrollo de competencias transversales para potenciar vocaciones en las Instituciones Educativas	2.1 Acta de formación. Listado de asistencias, registro fotográfico.
3	Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de planes de inducción, sensibilizaciones y estrategias de divulgación del portafolio de servicios de la TecnoAcademia, asegurando su articulación con instituciones educativas y aliados estratégicos.	Se apoyó en la revisión del cargue de las actas de sensibilización en las Instituciones educativas beneficias por la TecnoAcademia Itinerante. Se asistió a la reunión de orientadores vocacionales de las TecnoAcademias a nivel nacional.	3.1 PDF Correo 3.2 Registro fotográfico.
4	Apoyar y acompañar a los facilitadores en la implementación de estrategias metodológicas y lúdicas, fomentando la interacción de los aprendices con su entorno y su participación activa en los procesos de formación.	Se acompañó a los facilitadores en la implementación de estrategias metodológicas y lúdicas en sus formaciones.	4.1 PDF Retroalimentación de la observación.
5	Hacer seguimiento técnico y acompañamiento pedagógico a las acciones de formación implementadas por el equipo de facilitadores y la gestión pedagógica para fomentar la apropiación de la ciencia, la tecnología, la cultura de innovación y la mentalidad emprendedora de los aprendices.	Se aplicó el formato GIC-F-050 acompañamiento pedagógico	5.1 PDF Correo de envío del formato para conocimiento de cada facilitador.
6	Participar en el desarrollo curricular y metodológico interdisciplinario, diseñando e implementando metodologías activas, actividades de aprendizaje y talleres que promuevan el aprendizaje significativo y la innovación pedagógica.	Se apoyó en la revisión del cargue del portafolio y las evidencias del desarrollo del plan de bienestar	6.1 PDF Correo
7	Diseñar y aplicar herramientas de diagnóstico y seguimiento para evaluar el impacto de la orientación vocacional y el desempeño de los aprendices, asegurando mecanismos de	Se aplicó el formulario EXPLORADOR DEL FUTURO.	7.1 PDF Primer corte de respuestas.



	retroalimentación con las instituciones educativas aliadas.		
8	Liderar y apoyar el proceso de Identificación de al menos 2 aprendices con rendimiento destacado en disciplinas como robótica, programación, matemática, química aplicada y otras asociadas a las líneas tecnológicas definidas y realizar la socialización de buenas prácticas y productos formativos, promoviendo la difusión de experiencias exitosas en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico dentro de la TecnoAcademia.	Para este mes no se requirió esta obligación debido a que estamos en el proceso de inducción al programa de TecnoAcademia y alistamiento en el centro de formación.	8.1 Para este mes no se requirió esta obligación debido a que estamos en el proceso de inducción al programa de TecnoAcademia y alistamiento en el centro de formación.
9	Organizar y cargar en los aplicativos correspondientes la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecida por Dirección General.	Para este mes no se requirió esta obligación debido a que estamos en el proceso de inducción al programa de TecnoAcademia y alistamiento en el centro de formación.	9.1 Para este mes no se requirió esta obligación debido a que estamos en el proceso de inducción al programa de TecnoAcademia y alistamiento en el centro de formación.
10	Apoyar la planeación y ejecución de eventos de divulgación tecnológica (EDT), talleres y actividades complementarias, asegurando su correcta materialización y registro en las diferentes etapas.	Se asistió a la reunión de asignación de líder y planteamiento de actividades a ejecutar para el desarrollo adecuado del EDT	10.1 Listado de asistencia y registro fotográfico.
11	Apoyar la gestión de actas y registro de las reuniones, comités, mesas de trabajo, EDT, y demás acciones colaborativas de la TecnoAcademia.	Se apoyó en el registro de las actividades 2026.	11.1 Actas.
12	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos dirigidos a la Dirección Regional y/o Centro de Formación que sean de competencia del área o relacionados con las obligaciones contractuales, garantizando calidad y oportunidad.	Se apoyó en la revisión de los paquetes de la inscripción de los aprendices de las diferentes Instituciones Educativas beneficiadas por la TecnoAcademia Itinerante. Se elaboró el registro masivo de los aprendices menores de 14 años en el Excel requerido por los GAE.	12.1 Correos de apoyo y revisión. 12.2 PDF correo de envió al coordinador.
13	Apoyar integralmente la gestión administrativa y documental de la TecnoAcademia, incluyendo la elaboración de informes, planes de acción, guías de procesos, gestión de evidencias y consolidación de resultados, organizando y cargado en los	Para este mes no se requirió esta obligación debido a que estamos en el proceso de inducción al programa de	13.1 Para este mes no se requirió esta obligación debido a que estamos en el proceso de inducción al programa de



	aplicativos correspondientes la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecida por Dirección General.	TecnoAcademia y alistamiento en el centro de formación.	TecnoAcademia y alistamiento en el centro de formación.
14	Apoyar la gestión de adquisición de materiales, insumos y equipos, así como la gestión del mantenimiento del inventario de la TecnoAcademia en todo el ciclo contractual (precontractual, contractual y postcontractual), garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros.	Se apoyó en el acompañamiento del retiro de los materiales de formación del Centro de Formación hacia las diferentes Instituciones Educativas beneficiadas por la TAI 2026.	14.1 Formatos de salida.
15	Garantizar la atención a los usuarios en los horarios establecidos por el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial – CEDEAGRO	Se atendieron los usuarios internos y externos en los horarios establecidos por la entidad	15.1 Registro fotográfico.
16	El contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo sobre violencias contra la mujer, las basadas en género, por la orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual.	Para este mes no se requirió esta obligación debido a que estamos en el proceso de inducción al programa de TecnoAcademia y alistamiento en el centro de formación.	16.1 Para este mes no se requirió esta obligación debido a que estamos en el proceso de inducción al programa de TecnoAcademia y alistamiento en el centro de formación.

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. 4646600932 del operador **SOI** ante el cual se hizo el pago referente al mes de **marzo** del 2026.

Cordialmente,



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sandra Milena Vargas Perilla', is positioned above the printed name.

SANDRA MILENA VARGAS PERILLA

Contratista

C.C. No. 33369763

ÁNGELA IBETH AVENDAÑO FONSECA

Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR. 9099952