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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Mayo de 2026

Señor(a)
Sebastián Camilo González Gutiérrez
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9153858** de 2026
Coordinador de Programas Especiales
Centro Minero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: . **CO1.PCCNTR.9153858** de 2026

Yenny Paola Cruz Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.053.585.797, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS Mcte ($ 47.217.053) 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) NUEVE pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) 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.
Plazo: 30 de noviembre de 2026

Objeto: 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 QUÍMICA APLICADA - ARTICULACIÓN. Así mismo, desarrollar las demás inherentes al proceso formativo actividades que le sean asignadas, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnicos.

Ejecución mensual de actividades

No.	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 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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: 3150416 3154076 Ficha decimo 3465491	1. Proyecto Formativo 2. Guía de Aprendizaje 3. Planeación Pedagógica 4. Plan de Trabajo Concertado 5. Material de Apoyo 6. Instrumentos de Evaluación 8. Listas de Asistencias
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.	Participar en las actividades académicas citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato en las siguientes fechas: 24 de abril 04 de mayo:	I. ACTAS REUNIONES EQUIPO EJECUTOR: 0115 ACTA REUNIÓN PROCESOS Y TRÁMITES INSTRUCTORES CM 0123 ACTA REUNÍÓN ARTICULACIÓN - DÍA DE LA FAMILIA SEC. DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Realizar registro, verificación, actualización y seguimiento oportuno de la información requerida en los Sistemas de información definidos por la entidad: Sofia Plus, OneDrive, entre otras	1. Pantallazos de Sofia plus 2. Correos institucionales 3. Reportes actualizados * Reportes de Inasistencias * Reportes Ejecución de la Formación 4. Link drive Gestión Articulación 2026: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/vlcovo_sena_edu_co/Documents/GESTI%C3%93

			N%20PROGRAMA%20ARTICULACI%C3%93N%202026?csf=1&web=1&e=u0UaH4
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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: 3150416 3154076 Ficha decimo 346591	I. PLANES CONCERTADOS FIRMADOS Planes concertados de las fichas 3150416 3154076 Ficha decimo 3465491II. REPORTES JUICIOS DE EVALUACIÓN Juicios evaluativos de las fichas 3150416 3154076 III. CERTIFICACIÓN DE HORARIOS Evidencias de las fichas 3150416 3154076 Ficha decimo 346591
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.	Participar en los procesos de adquisición de bienes citadas por parte del subdirector o supervisor del contrato.	1. listado de materiales solicitados para El área de química 2.Soporte de solicitud con sus fichas técnicas 2. Reporte de MIIVENTARIO SENA mes de marzo
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.	Participar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria	1. Reporte de matricula extemporal Formato de matricula asistencia a matricula

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.	Participar en las actividades de diseño y desarrollo curricular citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato.	1. Planeación pedagógica 2. Cronograma
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.	Participar en las actividades relacionadas con los proyectos de investigación lideradas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial. "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	Acta de obligaciones NO Ejecutadas ACTA DE OBLIGACIONES NO EJECUTADAS YENNY PAOLA CRUZ
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 para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Durante este periodo se reportaron las siguientes Autodiagnóstico ficha 3465491 Novedad de ambientes I.E Silvino Rodríguez	1. Autodiagnóstico I.E Silvino Rodriguez 2. Novedad de ambientes I.E Silvino Rodríguez 3. Reporte de ruta del aprendiz

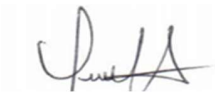
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.	33726	TUNJA- NOBSA-TUNJA	13/04/2026	16/04/2026
2	41126	NOBSA – TUNJA	20/04/2026	23/04/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales (https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQfBsmNszKZLNvjvbHlFmnSKbjq), (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9504212312** de la planilla, expedido APORTES EN LINEA referente al mes de ABRIL.

Cordialmente,



Yenny Paola Cruz Moreno
Contratista
C.C. Nro. 1.053.585.797

Sebastian Gonzalez G

SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No . **CO1.PCCNTR.9153858** de 2026
Coordinador de programas especiales