



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.9160446** de 2026

Coordinador de Programas Especiales

Centro Minero

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9160446** de 2026

YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057589420, 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 CONSTRUCCIÓN - 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

N ro .	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.	<p>Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas:</p> <p>3149650 3149692 3465118 3465509</p>	<p>1. Proyecto Formativo 2. Guía de Aprendizaje 3. Planeación Pedagógica 4. Plan de Trabajo Concertado 5. Material de Apoyo (FICHA 3149650 DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA FICHA 3149692 DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA FICHA 3465118 DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA FICHA 3465509 DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA) 6. Instrumentos de Evaluación 8. Listas de Asistencias</p>
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.	<p>Participar en las actividades académicas citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato en las siguientes fechas:</p> <p>24 de abril 04 de mayo</p>	<p>I. ACTAS REUNIONES EQUIPO EJECUTOR: 0115 ACTA REUNIÓN PROCESOS Y TRÁMITES INSTRUCTORES CM 0123 ACTA REUNIÓN ARTICULACIÓN - DÍA DE LA FAMILIA SEC. DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ</p>



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%93N%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: 3149650 3149692 3465118 3465509	I. PLANES CONCERTADOS FIRMADOS Planes concertados de las fichas 3149650 3149692 3465118 3465509 II. REPORTES JUICIOS DE EVALUACIÓN Juicios evaluativos de las fichas 3149650 3149692 3465118 3465509 III. CERTIFICACIÓN DE HORARIOS Evidencias de las fichas 3149650 3149692 3465118 3465509
5	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por	Participar en los procesos de adquisición de bienes citadas por parte del subdirector o supervisor del contrato. Para el periodo del	1. Reporte de MIIVENTARIO SENA mes de mayo 2. Acta



	la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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. Reportes de matrícula de fichas 3465118 y 3465509 2. Lista de asistencia a matrícula de fichas 3465118 y 3465509
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 YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO
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 rutas de fichas de grado once: 3149650 3149692 3465509 3465118	1. Hoja de Ruta en PDF



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	33826	Tunja	13-04-2026	17-04-2026
2	41226	Tunja	20-04-2026	24-04-2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales https://drive.google.com/drive/folders/1OflL-tsoc7tl2Yp3VEHV2XEssRlcSfYL?usp=drive_link (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503352368 expedido por Aportes en línea y referente al mes de Abril.

Cordialmente,


Yessica Dayanna Pérez Zambrano
Contratista
C.C. Nro.1057589420


SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.9160446 de 2026
Coordinador de programas especiales