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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, mayo 29 de 2026

Señora
Liliana Eugenia Toro Marulanda
Supervisora del contrato nro. 9132536 de 2026
Coordinador del área de turismo y gastronomía
Centro de la Innovación Agroindustria y Aviación
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9132536 de 2026

Hugo Ivan Huertas Angulo, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1057571644 de Sogamoso, Boyacá; 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TRES PESOS MCTE. ($ 48.638.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a 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. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: 5_9503_099 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE TURISMO Y GASTRONOMÍA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje	Acompañamiento salidas etapa productiva.	Fotografías recorridos 1 al 15 Mayo.
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.	Reunión informativa tecnólogo guianza turística convocatoria abierta.	Enlace encuentro – captura de pantalla encuentro.
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Acompañamiento a los aprendices en su proceso formativo en la resolución de problemas en el ámbito productivo	Formato de activación etapa productiva en el mes de mayo.
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas,	Evaluación juicios de valor etapa productiva fichas Ficha: Programa: 2854784 – 2779714 – 2854820 – 2895601 Tecnólogo en guianza turística.	Captura de pantalla juicios de evaluación.

	asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.		
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Citación comité académico 22 mayo aprendiz ficha 2895601.	Captura de pantalla correo de citación.
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Drive portafolio del instructor – etapa productiva Guianza turística.	Link one drive portafolio del instructor.
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica.

	innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.		
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo con el plan estratégico institucional	Se adjunto certificado en el primer informe del año (febrero)	No aplica.
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes se usaron los debidos elementos de protección personal para el acompañamiento de los recorridos finales.	Fotografía recorridos.
12	Hacer entrega del camé institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	La entrega del carnet se hará al momento de terminar el contrato y en evidencias	No aplica
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No aplica.

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	137126	San Luis - Guatapé	13 – 04 - 2026	16 – 04 - 2026
2	155626	Guatapé - Abejorral	21 – 04 - 2026	24 – 04 - 2026
3	172926	San pedro milagros - Guatapé	28 – 04 - 2026	30 – 04 - 2026
4	188226	Támesis - Jericó	04 – 05 - 2026	06 – 05 - 2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9503682958 de la planilla, operadora aportes en línea en el periodo del mes de abril.

Hugo Ivan Huertas Angulo

Hugo Ivan Huertas Angulo
Contratista
C.C. No. 1057571644

Recibí a satisfacción:

Cordialmente,

Liliana Eugenia Toro Marulanda
Cedula de Ciudadanía 42.692.132
Coordinadora del área de turismo y gastronomía
Supervisor del contrato nro. 9132536 de 2026

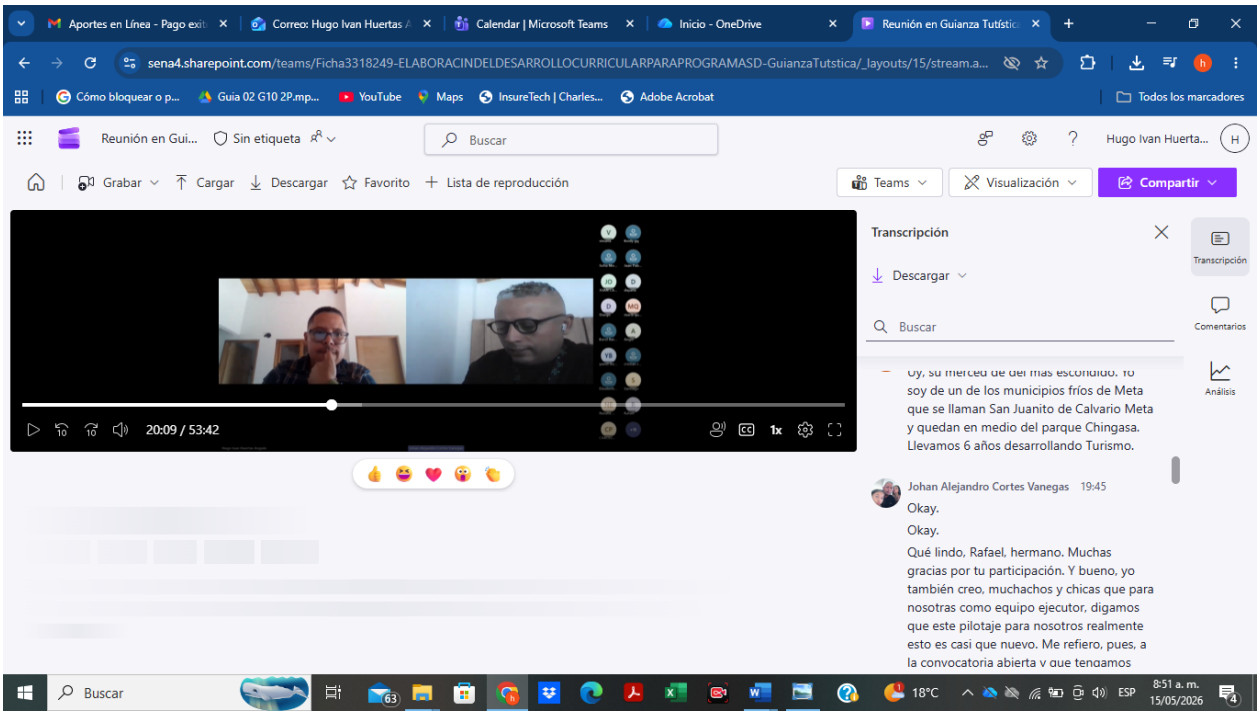
Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de mayo 2026

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

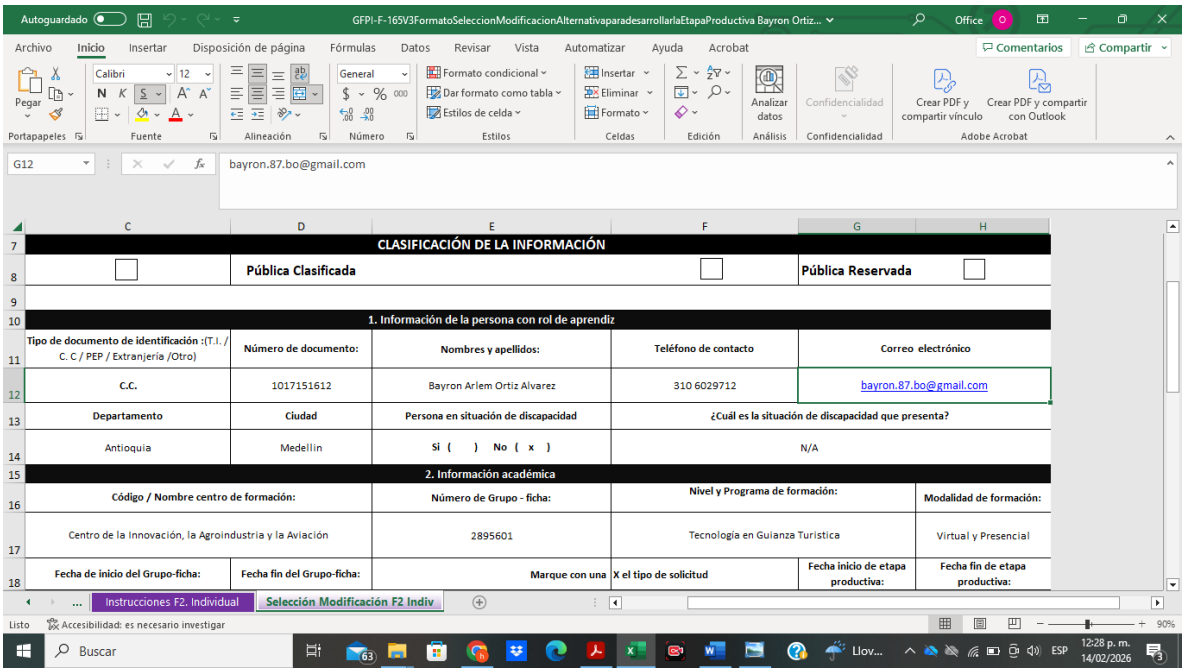


Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.

Reunión en Guianza Tutística-20260512_090614-Grabación_de la reunión.mp4

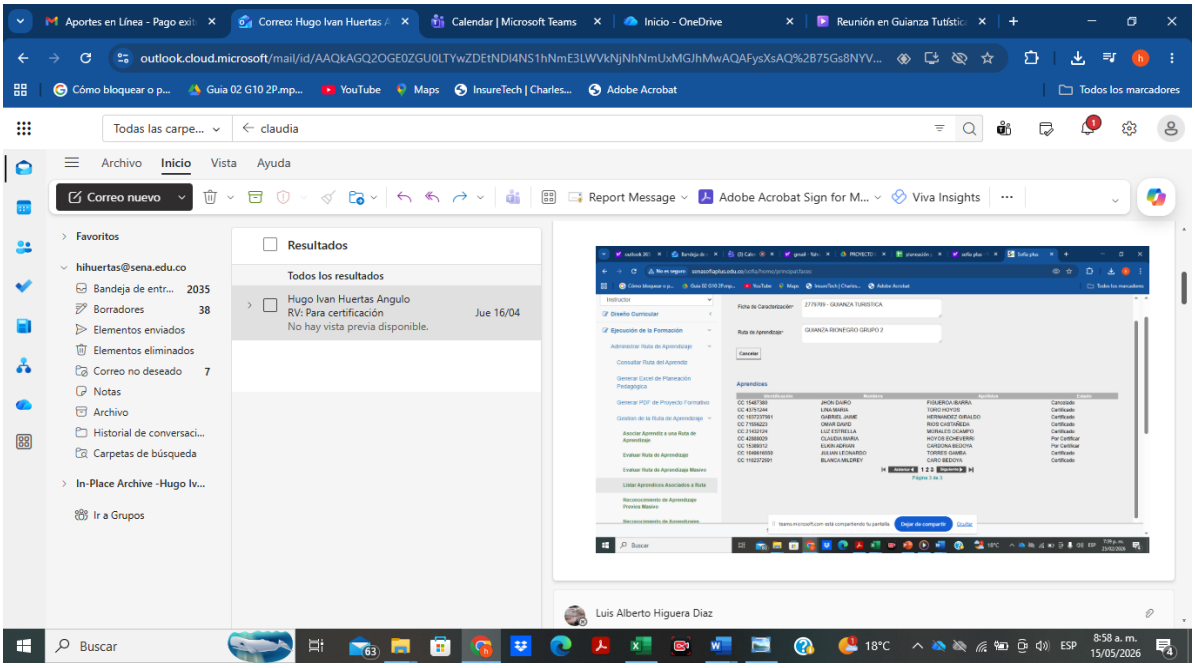


Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

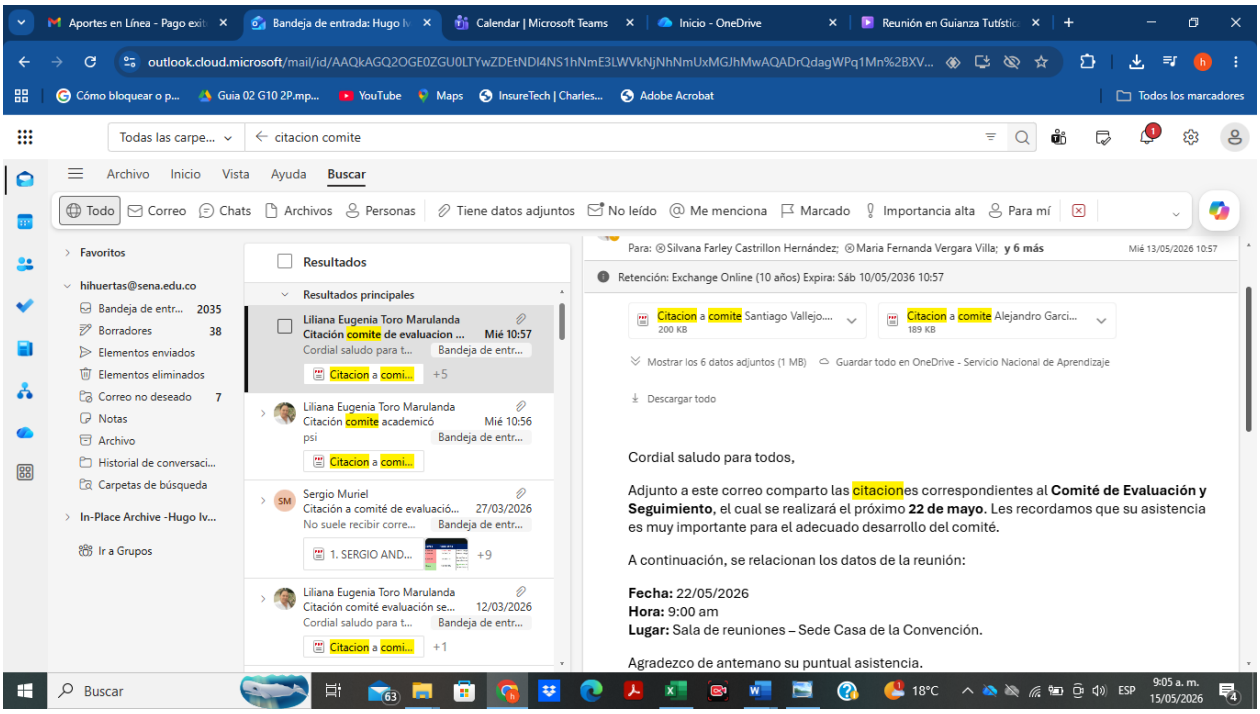


CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
	Pública Clasificada			Pública Reservada	
1. Información de la persona con rol de aprendiz					
Tipo de documento de identificación :(T.I. / C. C / PEP / Extranjería /Otro)	Número de documento:	Nombres y apellidos:	Teléfono de contacto	Correo electrónico	
C.C.	1017151612	Bayron Arlem Ortiz Alvarez	310 6029712	bayron.87.bo@gmail.com	
Departamento	Ciudad	Persona en situación de discapacidad	¿Cuál es la situación de discapacidad que presenta?		
Antioquia	Medellin	Si ( ) No (x)	N/A		
2. Información académica					
Código / Nombre centro de formación:		Número de Grupo - ficha:	Nivel y Programa de formación:		Modalidad de formación:
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación		2895601	Tecnología en Guianza Turística		Virtual y Presencial
Fecha de inicio del Grupo-ficha:	Fecha fin del Grupo-ficha:	Marque con una X el tipo de solicitud		Fecha inicio de etapa productiva:	Fecha fin de etapa productiva:

Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.



Obligación 6 - Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.



Obligación 7- Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.

Link portafolio del instructor

GUIANZA TURISTICA

Obligación 11 - Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.

