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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá junio 2026

Señor(a)

Natalia Lizeth Álvarez Matallana

Supervisora del Contrato No. CO1.PCCNTR9276095

Tecnico G01

Centro de La Innovación Agroindustrial y de Servicios

Puerto Boyacá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR9276095 del 2026

DIEGO ALEJANDRO PEREZ JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7168062, 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 NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($49.427.885). 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 CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILNOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($157.917). b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 4.737.497) cada uno. Y c) Un (01) último pago proporcional por el mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre 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. Ejecute la programación mensual de (3) grupos de formación titulada. Tecnólogo en Gestión Contable y de Formación Financiera. 3226734 Tecnólogo en Gestión Contable y de Formación Financiera. 3066281 Tecnólogo en Gestión en Talento Humano. 3491877 **2.** Evidencia obligación 1. Planeación FPI 3 fichas de formación asociadas **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Grupo 3226734**	1.DIEGOALEJANDROPEREZJIMENEZ_JUNIO **2.** Evidencia obligación 1. Planeación FPI en 3 fichas de formación asociadas. **Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.** **Grupo 3226734**

			a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación
		Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Grupo 3066281	**Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera. Grupo 3066281** a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación
		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. Grupo 3491877	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. Grupo 3491877** a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación
		3. Se está orientando formación profesional integral en 3 grupos asignadas. 3226734 – 3066281 - 3491877	3. Evidencia obligación 1. Orientación FPI presencial en las fichas asociadas: **Ficha**: 3226734 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera **Competencia**: Reconocer

			recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de aprendizaje:** Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa **Ficha**: 3066281 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera **Competencia**: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultado de aprendizaje:** a. 01 Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa. B. 02 Elaborar los informes financieros, según políticas contables y normativa **Ficha**: 3491877 **Programa:** Tecnólogo en Gestión del Talento Humano **Competencia**: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **Resultado de aprendizaje:** a. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización b. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación

		4. Evaluaré en las evidencias en 3 grupos de formaciones asignadas. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. 5. Planearé, orientaré y evaluaré formación en grupos de complementaria. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	c. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. d. Emitir resultados de la información codificada y tabulada. e. Presentar informes de los resultados de la información procesada. -.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la	1. Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofía Plus.	7. Evidencia obligación 3. Tiempos SOFIA PLUS mensual.

	Gestión de la Formación Profesional Integral.		
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 GF Gestión Financiera.	Entrega de documentación GC- Gestión Contractual como GF Gestión Financiera.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

	subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
12	Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

	inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.		
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 13. Expedientes de formación. EXPEDIENTE 2
14	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	Registre los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales. Esta actividad se realizó en el mes de enero de 2026.	
15	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

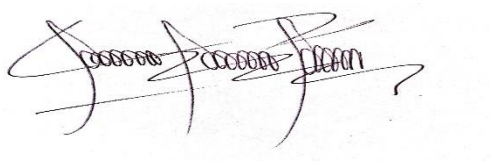
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. No. 9505416612 de la planilla, Aportes en Línea referente al mes de mayo 2026.

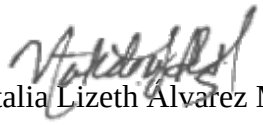
Cordialmente,



Diego Alejandro Pérez Jiménez

Contratista

C.C. 7168062



Natalia Lizeth Alvarez Matallana

Supervisora del Contrato No. CO1.PCCNTR9276095 del 2026