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
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9184536
Técnico G01
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios
Puerto Boyacá, Boyacá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9184536 del año 2026.

IVÁN ANDRÉS TRIVIÑO SÁNCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1012448506, 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 SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($ 49.743.719). 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 CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($473.750). b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 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

Nro.	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 5 grupos de formación titulada.	1. Programación de 5 grupos de formación titulada mensual.
		2. Planee la FPI en 5 grupos de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales: a. Recursos humanos (3440192) b. Sistemas teleinformáticos (3441944) c. Asesoría comercial (3168837) d. Asesoría comercial (3442206) e. Asistencia administrativa (3168433)	2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI en 5 fichas de formación asociadas: **Recursos humanos (3440192)** a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación **Sistemas teleinformáticos (3441944)** a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación **Asesoría comercial (3168837)** a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación

			Asesoría comercial (3442206) a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación **Asistencia administrativa (3168433)** a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación
		3. Oriente formación profesional integral en 5 grupos asignadas.	3. Evidencia obligación 1. Orientación FPI presencial en las fichas asociadas: Técnico **Ficha:** 3440192 **Programa:** Recursos humanos. **Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **Resultado de aprendizaje:** 1. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

			2. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 3. Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Técnico **Ficha:** 3441944 **Programa:** Sistemas teleinformáticos **Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **Resultado de aprendizaje:** 1. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 2. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 3. Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con

			la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 4. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. Técnico **Ficha:** 3168837 **Programa:** Asesoría comercial **Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **Resultado de aprendizaje:** 1. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 2. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 3. Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

			4. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. Técnico **Ficha:** 3442206 **Programa:** Asesoría comercial **Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **Resultado de aprendizaje:** 1. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 2. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 3. Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 4. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos,

			de los pueblos y de la naturaleza. Técnico **Ficha:** 3168433 **Programa:** Asistencia administrativa **Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **Resultado de aprendizaje:** 1. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 2. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 3. Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 4. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

		4. Evalué en las evidencias en 4 grupos de formaciones asignadas.	4. Evidencia obligación 1. Evaluación FPI de las evidencias en las fichas asociadas: **Sistemas teleinformáticos (3441944)** Instrumentos de evaluación Plan de trabajo concertado Registro de evaluación Sofía plus **Asesoría comercial (3168837)** Instrumentos de evaluación Plan de trabajo concertado Registro de evaluación Sofía plus **Asesoría comercial (3442206)** Instrumentos de evaluación Plan de trabajo concertado Registro de evaluación Sofía plus **Asistencia administrativa (3168433)** Instrumentos de evaluación Plan de trabajo concertado Registro de evaluación Sofía plus

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.	1. Participe en las siguientes actividades: -Reunión equipo ejecutor. Responsable: Eliana Tunarrosa	5. Evidencia obligación 2. Participación actividades **1. Reunión equipo ejecutor:** Fotografía Listado de asistencia
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	1. Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofía Plus.	6. Evidencia obligación 3. Tiempos SOFIA PLUS mensual.
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 informe de agendas de desplazamiento 2. Entrega de documentación: GC- Gestión Contractual GF Gestión Financiera.	7. Evidencia obligación 4. Legalización de agendas de desplazamiento
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

	indicados por la 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, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.

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.	9. Evidencia obligación 14. Herramienta de trabajo Fotografía de los elementos con los que cuente
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	12926	Quípama (Boyacá)	26 de mayo de 2026	29 de mayo de 2026

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. 6017824333 del operador SOI referente al mes de mayo.

Cordialmente,

Iván Andrés Triviño Sánchez
Contratista
CC 1012448506 de Bogotá

Natalia Lizeth Álvarez Matallana
Supervisora del contrato No. CO1.PCCNTR.9184536 de 2026