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

Abrilde 2026

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá, mayo de 2026

Señor(a)
Natalia Lizeth Alvarez Matallana
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 9157937
Tecnico Grado 1
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios
Puerto Boyacá, Boyacá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR. 9157937 del año 2026.

INGRID JOHANA GONZALEZ SANTACRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1054540169 de LA DORADA, CALDAS, 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: 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. ($49.743.719).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de enero de 2026 por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 789.583). 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 QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 1.579.166). Será hasta el (12) de (diciembre) de 2026.

Plazo: será hasta el 12 de diciembre del 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	1. Ejecute la programación Mensual de 0 4grupos de formación titulada. • Ficha 3112954, Guian Turistica • 3177248 Coordinación De Sistemas Integrados De Gestión.	Evidencia se carga en la nuve pdf Link: 1. INGRID JOHANA GONZALEZ SANTACRUZ_MAYO.pdf

	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	• 3411832 Análisis Y Desarrollo Del Software • 3226710 coordinación De Sistemas Integrados De Gestión	
		2. Planee la FPI en 04 grupos de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales de los grupos: • Ficha 3112954, Guianza Turistica • 3177248 Coordinación De Sistemas Integrados De Gestión. • 3411832 Análisis Y Desarrollo Del Software • 3226710 coordinación De Sistemas Integrados De Gestión	EVIEDENCIA SE CARGA EN LA NUBE PDF LOS SIGUIENTES EN LAS TRES FICHAS PROGRAMADAS: • GUIAS DE APRENDIZAJE • INSTRUMENTOS DE EVALUACION • MATERIALD E APOYO LINK: 2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI.pdf
		3. Oriente la FPI en 04 grupos de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales de los grupos: • Ficha 3112954, Guianza Turistica • 3177248 Coordinación De Sistemas Integrados De Gestión. • 3411832 Análisis Y Desarrollo Del Software • 3226710 coordinación De Sistemas Integrados De Gestión	• EVIDENCIA SE CARGA EN LA NUBE SE ANEXA PDF CONLA ORIENTEACION: 3 FICHAS: 1. EVIDENCIA FOTOGRAFIA 2. LISTAS DE ASISTENCIA 3. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO LINK: 3. Evidencia obligación 1. Orientación FPI (2).pdf (Se deja claridad que 3411832 Análisis Y Desarrollo Del Software, solo se orientaron 4 sesiones de 6, y de 3226710 coordinación De Sistemas Integrados De Gestión dos sesiones de seis)
		4. Evalué la FPI en 02 grupos de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales de los grupos: • Ficha 3112954, Guianza Turistica • 3177248 Coordinación De Sistemas Integrados De Gestión.	SE CARGA EN LA NUBE SE ANEXA PDF QUE CONTIENE: 1. Juicios evaluativos 2. Imágenes del desarrollo de las guías y de los instrumentos de evaluación de las dos fichas evaluadas en este corte. NOTA: La fichas de 3411832 Análisis Y Desarrollo Del Software 3226710 coordinación De Sistemas Integrados De Gestión no se evaluaron para esta cuenta. LINK: 4. Evidencia obligación 1. Evaluación FPI (2).pdf
2	Participar en las actividades	Esta obligación se desarrolló en el mes de abril, se participó en la	

	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.	jornada amor por el SENA del mes de abril.	
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 Sofia plus.	LINK PDF CARGADO EN CARPETA EN LA NUBE 6. Evidencia obligación 3. Tiempos SOFIA PLUS mensual_MAYO.pdf
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. 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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
		Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
		3. Entrega de documentación: GC-Gestión Contractual 3. GF Gestión Financiera.	Entrega de documentación GC- Gestión Contractual como GF Gestión Financiera. Evidencias cargadas en la nube. Link: GF_1054540169_6026_MAYO_2026 (3).pdf
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	Las actividades que se derivan de esta obligación se enmarcan en las acciones realizadas en la obligación 1.	

	de Gestión y Autocontrol SIGA.		
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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
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 subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	1. Gestioné, promocionéy organicé los grupos de formación complementaria en el área de Derechos Fundamentales del Trabajo y de los nuevos grupos de formación en mis redes como WhatsApp y Facebook.	7. Evidencia obligación 7. Gestión de grupos de formación -Divulgación (redes sociales, emisoras, videos informativos, reuniones con asociaciones, etc.) CARGADO EN LA NUBE LINK: 7. Evidencia obligación 7. Gestión de grupos de formación.pdf
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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
9	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	

	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.		
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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	
13	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de	Actualicé la información en los expedientes de formación en grupos en los que impartí	8. Evidencia obligación 13. Seguimiento al aprendiz

	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.		
14	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	1. Registre los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.	9. Evidencia obligación 14. Equipos y Herramientas CARGADO EN LA NUBE LINK: 9. Evidencia obligación 14. Equipos y Herramientas.pdf
15	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimientodel objeto contractual.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato	

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.

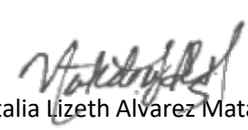
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9503889570 de la planilla, aportes en línea del mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente



INGRID JOHANA GONZALEZ SANTACRUZ
C.C. No. 1054540169 de la Dorada - caldas



Natalia Lizeth Alvarez Matallana
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 9157937