



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá, julio de 2026

Señora

Diana Yadira Castro Russi

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9122225

Subdirectora encargada

Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios

Puerto Boyacá, Boyacá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9122225 del año 2026.

Laura Daniela Beltran Aguirre, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.136.8868.857, 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 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).

Plazo: Será hasta el (10) 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 grupo de formación titulada. TECNÓLOGO EN COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION GRUPO:3177248 TECNÓLOGO EN COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION GRUPO:3226710 TECNÓLOGO EN COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION GRUPO:3286828 2. Planee la FPI en 3 grupos de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales:	1. LAURADANIELA BELTRANAGUIRRE_JULIO. 2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI en 3 grupos de formación asociadas:



		A. TITULADA PRESENCIAL TECNÓLOGO EN COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ID: 3177248	A. COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ID: 3177248 a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación gc
		B. TITULADA PRESENCIAL TECNÓLOGO EN COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ID: 3226710	B. COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ID:3226710 a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación gc
		C. TITULADA PRESENCIAL TECNÓLOGO EN COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ID: 3226710	C. COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ID: 3226710 a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación gc



		3. Oriente formación profesional integral en (3) grupos asignadas.	3. Evidencia obligación 1. Orientación FPI en las fichas asociadas: A. COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ID: 3177248 COMPETENCIA: Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos. RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ALCANZAR: 704023 - Desarrollar el plan de implementación del sistema integrado de gestión, de acuerdo con los lineamientos de la organización, los requisitos normativos, legales y reglamentarios. B. COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ID: 3226710 COMPETENCIA: 38081 - Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos. RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ALCANZAR:
--	--	---	---



			700287 - 03. Elaborar propuestas de formulación documentadas del marco estratégico de la organización, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de partes interesadas. C. COORDINACION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ID: 3286828 38081 - Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ALCANZAR: 700288 - 04. Mantener actualizada la información del contexto de la organización, de acuerdo con los resultados del seguimiento y la revisión de los requisitos de las partes interesadas y el marco estratégico.
--	--	--	---



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	5.Participe en las siguientes actividades: Asistí a las siguiente es socializaciones: A. Semana de alistamiento de 3 trimestre	5.Evidencia obligación 2. Asistencia a socializaciones -Fotografía. -Acta. -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	6.Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofia plus. Tiempos de Sofia.	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	Entrega de informe de agendas de desplazamiento (No se realizó esta actividad) Entrega de actas de materiales de formación y/o Elementos de Protección Personal (No se realizó esta actividad) Entrega de documentación: GC- Gestión Contractual GF Gestión Financiera.	7.Evidencia obligación 4. Entrega de documentación GC- Gestión Contractual como GF Gestión Financiera. Enlace: GC- Gestión Contractual 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	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato.	
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 elaborar 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, promocioné y organicé los grupos de formación complementaria en el área: Videos promocionales tercera oferta.	8. Evidencia obligación 7. Gestión de grupos de formación: -Promoción y gestión las convocatorias de formación.
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 elaborar durante la ejecución del contrato	
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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
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 elaborar 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	Elaboré correos de inicio de formación sobre los aprendices con novedades.	9. Evidencia obligación 11. retención aprendices
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.	Reporte vía correo electrónico a las áreas de bienestar al aprendiz y formación académica.	10.Evidencia obligación 12. Seguimiento al aprendiz
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.	11. Evidencia obligación 13. Expedientes de formación. EXPEDIENTE 2: GRUPO 3177248 GRUPO 3226710
14	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato	
15	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Creación y desarrollo de videos y gestión comunicativa para estrategia Campesena en la emisora claveriana de Puerto Boyacá.	12.Evidencia obligación 15. Gestión Campesena radial.



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: (2) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **93098477** OPERADOR **MI PLANILLA** referente al Junio.

Cordialmente,

Laura Daniela Beltrán Aguirre
Contratista
C.C. No. 1.136.886.857

Diana Yadira Castro Russi
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.9122225 de 2026

