



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

Boyacá; junio de 2026

Señor (a)

Diana Yadira Castro Russi

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9187738

Subdirectora (E)

Centro De la Innovación Agroindustrial y de Servicios

Puerto Boyacá-Boyacá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9187738 del 2026

Brigide Monroy Olmos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1049619096 de Tunja, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$ 47,374,970). 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) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a octubre 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 noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (4.263.747)MCTE.



Plazo: Será hasta el 27 de noviembre 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. De acuerdo con la programación establecida para el periodo comprendido entre el 14 de mayo y el 15 de junio se realiza la formación programada para 4 grupos de formación complementaria: Aplicación del merchandising en puntos de venta 3510351, 3510373, 3510374, 3510375.	1. Programación mensual Mayo - junio 1. BRIGIDE MONROY OLMOS JUNIO.pdf
		4. Planea, Orienta y Evalúa la Formación profesional en 4	4. Evidencia obligación 1. orientación_4 grupos de Aplicación del



		grupos de formación complementaria Aplicación del merchandising en puntos de venta ID: 3510351, 3510373, 3510374, 3510375.	merchandising en puntos de venta OBLIGACIÓN 1 oriente y evalúe el curso complementario 3510351.pdf OBLIGACIÓN 1 oriente y evalúe el curso complementario 3510373.pdf OBLIGACIÓN 1 oriente y evalúe el curso complementario 3510374.pdf OBLIGACIÓN 1. planea curso complementario 3540314, 3540306, 354030, 3540303.pdf Curso: APLICACION DEL MERCHANDISING EN PUNTOS DE VENTA Código de la ficha: 3510375 3510351, 3510373, 3510374, - Competencia: 260101062. Surtir productos según estrategia de promoción y técnicas de merchandising. - Resultados de aprendizaje: o 260101062-01. Establecer elementos visuales y sensoriales del punto de venta de acuerdo con principios del merchandising y características del cliente. 260101062-02. Implementar acciones de merchandising según necesidades comerciales y perfil
2	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la entidad,	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato	



	actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de centro y/o supervisión del contrato.		
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.	Se generó reporte de tiempos en sofía plus	5. GESTIÓN DE TIEMPOS SOFIA JUNIO.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.	1 entrega de documentación GF gestión financiera.	Entrega de documentación GF GF_1049619096_7326_JUN_2026.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 de Gestión y AutoControl SIGA.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar 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 en 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.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución 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	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato	



	académica del Centro de formación		
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 en 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 SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato	
11.	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	*Se publican anuncios con el fin de informar y recordar a los aprendices las fechas y los compromisos para culminar con éxito el curso. *Se da respuesta a correos de los aprendices, en los que solicitan apoyo con dudas respecto al curso.	Relación de anuncios publicados. OBLIGACIÓN 11 EVIDENCIA. 6.pdf



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 en esta obligación se proyectan a elaborar 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 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.	Se Avanza en actualización de expedientes 2026 por mes de acuerdo con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos	Relación de avances expedientes OBLIGACIÓN 11 EVIDENCIA. 6.pdf
14.	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	1 registré los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.	OBLIGACIÓN 14 EVIDENCIA 8.pdf



15.	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar 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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 4657350741 operador SOI referente al mes de mayo 2026.

Cordialmente,


BRIGIDE MONROY OLMOS

Contratista

C.C. No.1049619096


DIANA YADIRA CASTRO RUSSI

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 9187738 del año 2026