CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá julio de 2026

Señora
Diana Yadira Castro Russi
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.9117755
Subdirectora (E)
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9117755 del 2026

LEIDY YOLANDA URIBE HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096206839 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de innovación agroindustrial y de servicios - CIAS, 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: fija como valor total del contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS MCTE ($29.846.231). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por los dias ejecutados del mes de junio de 2026 por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($4.579.580) b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 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	1. Ejecute la programación mensual de (4) grupos de formación	1. LEIDY YOLANDA URIBE HERNANDEZ _ JULIO
		2. Planeé la FPI en (4) grupo de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo la responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales. a) 3311390- GESTION DE RECURSOS NATURALES. b) 3226710-COORDINACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION c) 3177248-COORDINACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2 evidencia obligación 1. Planeación FPI. • Guía de aprendizaje • Material de apoyo • Instrumentos de evaluación

	la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas lugar de ejecución definido por el centro.	d) 3411816- AUXILIAR DE FABRICACION METALMECANICA ienté formación profesional integral 4 grupo asignado. **Ficha No: 3311390** **Programa: GESTION DE RECURSOS NATURALES** **Competencia:** apoyar la formulación del plan de ordenamiento y manejo del ecosistema de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje.** evaluar los impactos y problemáticas ambientales asociadas a los recursos naturales renovables en el área de estudio, con base en métodos y procedimientos establecidos.	idencia obligación 1. ientación FPI presencial en fichas asociadas: a) 3311390-GESTION DE RECURSOS NATURALES. b) 3226710-COORDINACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION c) 3177248-COORDINACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION d) 3411816- AUXILIAR DE FABRICACION METALMECANICA

		Ficha No: 3226710 **Programa: COORDINACION DE SISTEMA INTEGRADOS DE GESTION.** **Competencia** aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje.** proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. **Ficha No: 3177248** **Programa: COORDINACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** **Competencia** aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. **Resultados de aprendizaje. 1.** analizar las estrategias para la prevención y control de	

		los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **2.** implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **3.** realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales. proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. **Ficha N° 3411816** **Programa: Auxiliar de fabricación metalmecánica** **Competencia** aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	

		Resultados de aprendizaje. **1.** analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **2.** implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **3.** realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales. **4.** proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	

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.	2. Evidencia obligación 2. Participe en las siguientes actividades: Socializaciones, reuniones, asesorías técnicas etc. • Semana de alistamiento Reunión con la subdirectora Diana Castro Russi	4. Evidencia obligación 2. Participación de actividades Acta de semana de alistamiento • Fotografía Listado 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	5. Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofía Plus.	5. 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	4. Entrega de documentación: GC_ Gestión Contractual, como GF Gestión Financiera	Entrega de documentación GC-Gestión Contractual como GF Gestión Financiera.

	legales de la entidad.		
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 evidencian en las obligaciones están proyectadas a realizar en la ejecución de este 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 evidencian en las obligaciones están proyectadas a realizar en la ejecución de este 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 evidencian en las obligaciones están proyectadas a realizar en la ejecución de este 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.	Las actividades que se evidencian en las obligaciones están proyectadas a realizar en la ejecución de este 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 coordinacionesdel Centro de Formación.	Las actividades que se evidencian en las obligaciones están proyectadas a realizar en la ejecución de este 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 evidencian en las obligaciones están proyectadas a realizar en la ejecución de este 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 evidencian en las obligaciones están proyectadas a realizar en la ejecución de este 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 evidencian en las obligaciones están proyectadas a realizar en la ejecución de este 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	Las actividades que se evidencian en las obligaciones están proyectadas a realizar en la ejecución de este contrato.	

	Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
14	Contarcon las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	6. Evidencia obligación 14. Herramienta de trabajo.	6. Evidencia obligación 14. Elementos con los que cuente: • Computador
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.	

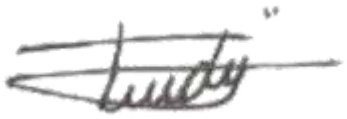
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para Legalización de desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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) los certificados de afiliación a la seguridad social de acuerdo con la planilla no.4655221596 y 4660928169 el operador Soi referente al mes de junio.

Cordialmente,



LEIDY YOLANDA URIBE HERNANDEZ

Contratista

C.C. No. 109206839

Recibí a satisfacción:



Diana Yadira Castro Russi

Subdirectora (E)

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.9117755 de 2026