



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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de julio de 2026

Señor(a)

MARTHA CECILIA GONZALEZ VELILLA

Supervisor(a) contrato nro. 9235661 de 2026

Profesional G06

Centro de la innovación, la agroindustria y la aviación

Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9235661 de 2026

FELIPE SOSA RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1017137724**, 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 para el contrato la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE. (\$ 52.991.955). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de enero por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS MCTE. (\$477.405), b) Once (11) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA PESOS MCTE. (\$ 4.774.050).

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo técnico al centro de formación para la estructuración, gestión y monitoreo de políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos, mediante la elaboración de insumos, análisis, reportes y recomendaciones, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la dirección de planeación y direccionamiento corporativo.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la subdirección del centro de formación en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes (tecnológicos, sectoriales y/o territoriales) orientados por el Sistema de prospectiva, vigilancia e inteligencia organizacional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones institucionales del centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
2	Participar en la gestión, consolidación, validación, y reporte de la información requerida a nivel interno y externo relacionada con políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y compromisos institucionales del centro de formación, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información reportada.	Durante este mes se realizaron dos (3) reuniones de seguimiento de indicadores en plataforma Tayana y en SVP con respecto al cumplimiento de indicadores de gestión y de presupuesto para el primer semestre de 2026. Se actualizó la información y se envió de acuerdo a las solicitudes de dirección nacional y regional.	https://bit.ly/4p2dR9m
3	Apoyar metodológica y técnicamente a las dependencias del centro de formación en la gestión de los proyectos formulados y/o ejecutados por el centro de formación, articulando estos con los instrumentos de planeación de la entidad como Banco de proyectos de gestión institucional, plan de acción, planes tecnológicos, entre otros.	En el mes se realizó el seguimiento para el proyecto de mejoramiento de la oferta educativa del centro de formación para el seguimiento a los informes de mejoramiento de la oferta. Adicional se apoya el cargue de los acuerdos de gestión de la subdirección para su seguimiento en dirección general.	https://bit.ly/4p2dR9m
4	Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal del centro de	En este mes se realizaron dos	https://bit.ly/4p2dR9m



	formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente.	momentos de actualización en la plataforma de power BI y el seguimiento a las resoluciones presupuestales del mes. Adicional se participó de la reunión de socialización y seguimiento con la regional para revisar el avance presupuestal del centro de formación.	
5	Participar y articular la consolidación, registro y seguimiento periódico al plan de acción del centro de formación, en articulación con las dependencias del centro, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de planeación y Direccionamiento Corporativo.	Durante este mes se realizaron los cargues en el sistema de gestión Compromiso y se ejecutó el subcomité de gestión y desempeño de acuerdo a la directriz entregada por dirección general.	https://bit.ly/4p2dR9m
6	Apoyar el análisis, verificación y consolidación de las necesidades presupuestales del centro de formación, garantizando el correcto cargue de la información en el aplicativo Tayana.	En el mes de julio se hizo seguimiento de los indicadores de gestión y presupuesto de la plataforma tayana y se actualizaron las resoluciones presupuestales con la asignación y sus aumentos y disminuciones. Apoyados de los archivos SIIF entregados por el área de financiera.	https://bit.ly/4p2dR9m
7	Apoyar a la Subdirección del centro de formación en la implementación, articulación, seguimiento y medición de las políticas del Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), en especial las relaciones con planeación institucional y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional de conformidad con los	En este mes se realizaron dos (2) reuniones de seguimiento con el equipo directivo del centro para revisar el estado de las metas de formación y revisar las	https://bit.ly/4p2dR9m



	lineamientos dado por la dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, así mismo, ejercer la Secretaria Técnica del Subcomité del centro de formación de gestión y Desempeño conforme a la normatividad vigente.	estrategias que permitan su correcto cumplimiento. Se participan de las capacitaciones programadas desde la regional para los planes tecnológicos del centro y el manejo de la plataforma tayana en su nueva versión.	
8	Brindar orientación técnica oportuna a las dependencias del centro de formación en la formulación de solicitudes de recursos, asegurando correcta identificación de dependencias.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Gestionar, articular y dinamizar la apropiación, uso efectivo y sostenibilidad de gestión de planeación TAYANA en el Centro de Formación, mediante el acompañamiento técnico y metodológico al equipo directivo, administrativos y misionales, en coherencia con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Durante el mes se realizaron las actualizaciones en la plataforma tayana la sección de formularios y plan de acción de acuerdo a los lineamientos de dirección nacional.	https://bit.ly/4p2dR9m
10	Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante el mes se realizó la visita a la sede de la Ceja para revisar su avance, se utilizaron los elementos de proyección personal adecuados, se participó en el grupo administrativo de la capacitación de SST para el manejo de los riesgos en la jornada.	https://bit.ly/4p2dR9m



12	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Durante el mes se participó de dos (2) sesiones de capacitación del sistema de salud y seguridad en el trabajo y gestión ambiental para el correcto uso de los recursos y el conocimiento de los planes de mitigación de riesgos que tienen en el centro de formación.	https://bit.ly/4p2dR9m
13	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	Durante el mes se hizo participación en la reunión de seguimiento con la regional y se realizaron dos (2) grupos directivos para hacer seguimiento a las actividades, metas y presupuesto de la semana y con esto definir las estrategias para lograr el cumplimiento de los compromisos.	https://bit.ly/4p2dR9m

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2				

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. 9506633684 del operador Aportes en línea referente al mes de junio.

Cordialmente,

Felipe Sosa Rodríguez

Contratista

C.C. No. 1.017.137.724

Martha Cecilia González Velilla

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9235661 del año 2026