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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, julio de 2026

Señor
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9078253
Coordinador Académico Jornada Mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9078253 de 2026

Dary Tatiana Diaz González, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 68.296.657, 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: CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS ($48.638.302) COP.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera :a) Veintisiete días del mes de febrero por un valor de CAUTRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.263.747) b) nueve pagos iguales mensuales de Marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES SETESIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno y un último pago por 11 días de diciembre por un valor de UN MILLÒN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.737.082).

Plazo:11 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2026 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad DESARROLLO CREATIVO DE PRODUCTOS PARA LA INDUSTRIA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se participa de la reunión convocada por la coordinación mixta para la planeación de los eventos a realizar y aspectos a tener presente en el mes.	Se disponen Evidencias fotográficas **ANEXO 1**
2	Participar en la elaboración de proyectos formación y/o de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se utiliza el método de observación dentro de las actividades, no se aplican herramientas tecnológicas en esta oportunidad.	No se disponen Evidencias
4	Orientar la Formación Profesional Integral conforme al modelo pedagógico institucional y al diseño curricular de los programas asignados, garantizando la correcta ejecución de las competencias técnicas y transversales y ajustar las estrategias y acciones formativas a los recursos disponibles cuando sea necesario, asegurando la calidad del proceso y	Se orienta la formación profesional integral a las Fichas No 3313156 de Asesoría Comercial, la No 3490815 de Emprendimiento y fomento empresarial, la No 3233204 de Gestión	Registros fotográficos de las jornadas académicas **ANEXO 2**

	promoviendo la permanencia, el aprendizaje efectivo y la certificación de los aprendices durante todo el desarrollo del programa.	Administrativa, la No 3376812 de Asistencia en organización de Archivos en la modalidad presencial y la No 3545730 de Contabilización de operaciones comerciales y Financieras, la No 3118378 de Coordinación de procesos Logísticos en la modalidad virtual de acuerdo con las competencias y resultados de aprendizaje explícitos en el diseño curricular de cada uno de los programas. Se realiza el acompañamiento profesional a los aprendices en etapa práctica de proyectos productivos bajo el enfoque empresarial.	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizan juicios evaluativos de la ficha No Ficha nro.3313156 del técnico en Asesoría comercial	Se dispone Pantallazo **ANEXO 3**
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional (inasistencias, juicios de evaluación, enrutar aprendices a la ficha).	Se realizó el registro de inasistencias justificadas y no justificadas de las fichas No 3313156 de Asesoría Comercial jornada presencial y la ficha Organizaciòn de archivos No 3376812	Se dispone pantallazo **ANEXO 4**
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se allega novedad de inasistencias de aprendices de la ficha No 3490815 de Emprendimiento y	**ANEXO 5** Se evidencia pantallazo

		fomento empresarial y de la ficha No 3376812 de Asistencia de Organización de archivos.	
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población y el centro de formación lo requieran.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Se participa del proceso de selección de los aprendices del técnico en Recursos Humanos, así como del diseño de talleres para la aplicación de pruebas.	Se disponen Evidencias fotográficas **ANEXO 6**
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz	Se elaboran planes de mejoramiento y se allegan a los aprendices con el fin de aplicar medidas correctivas.	**ANEXO 7** Se evidencia pantallazo
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se apoya al centro de formación en la difusión de la oferta académica institucional a través whasap	Se dispone pantallazo **ANEXO 8**
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en		

	reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo cuando le sea asignado.	Se brinda acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, en la modalidad de Proyecto Productivo con Enfoque Empresarial - PPEE	Se dispone pantallazo **ANEXO 9**
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Se acompaña a los aprendices de la fichas nro. 3313156 y 3490815 en las actividades coordinadas con el área de bienestar al aprendiz	Se dispone evidencia **ANEXO 10**
17	Ejecutar un promedio de 160 horas mensuales en actividades funcionales del instructor de acuerdo con la programación de la formación del Centro (según la guía GFPI-G-052)	Se realiza la ejecución promedio en horas en la formación, de acuerdo con la programación de las siguientes fichas No 3313156 de Asesoría Comercial, la No 3490815 de Emprendimiento y fomento empresarial, la No 3233204 de Gestión Administrativa, la No 3376812 de Asistencia en organización de Archivos en la modalidad presencial y la No 3545730 de Contabilización de operaciones comerciales y Financieras, la No 3118378 de Coordinación de procesos Logísticos en la modalidad virtual de acuerdo con las competencias y resultados de aprendizaje explícitos en el diseño curricular de cada uno de los programas. Se acompañan a los aprendices en la formulación del proyecto	Se dispone evidencia **ANEXO 11**

		productivo con enfoque Empresarial.	
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto cuando sea requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se participa de las reuniones convocadas por el supervisor para recibir capacitación y del alistamiento de actividades para el próximo trimestre. Así mismo, se asiste a la reunión con Dirección General para el seguimiento a los proyectos Productivos con Enfoque Empresarial - PPEE	Se anexa registro fotográfico **ANEXO 12**
20	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos cuando sea requerido.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
21	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta cuando sea necesaria	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
22	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
23	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias

24	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
25	Promover el “Código de Ética del SENA”.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias
26	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema Institucional de Gestión haciendo uso de los formatos actualizados dispuestos en la plataforma compromiso. (Formato de asistencia).	Se anexa registro fotográfico **ANEXO 13**
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se revisa que el ambiente de formación asignado, esté en orden y en condiciones óptimas de uso, promoviendo el cuidado de los mismos.	Se anexa registro fotográfico **ANEXO 14**
28	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se elabora agenda de desplazamiento hacia el municipio de Castilla la Nueva para impartir formación a la ficha presencial No 3376812	Se anexa registro fotográfico **ANEXO 15**
29	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se allega el informe de actividades ejecutadas en el mes de julio de 2026	Se anexa pantallazo **ANEXO 16**
30	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se disponen Evidencias

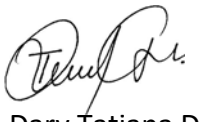
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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: (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. 9507021690 de aportes en línea, referente al mes de Junio.

Cordialmente,



Dary Tatiana Dìaz Gonzàlez

Contratista

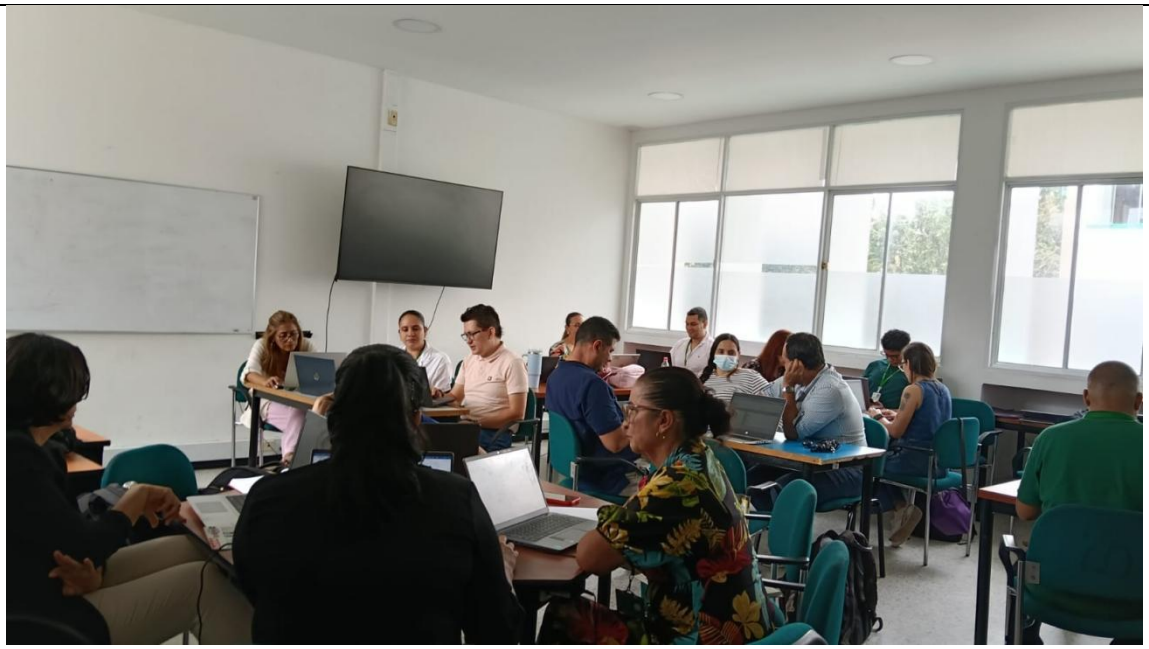
C. C. No. 68.296.657

CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9078253 de 2026

ANEXOS

Anexo 1. Reunión de planeación





Anexo 2 Formación profesional integral

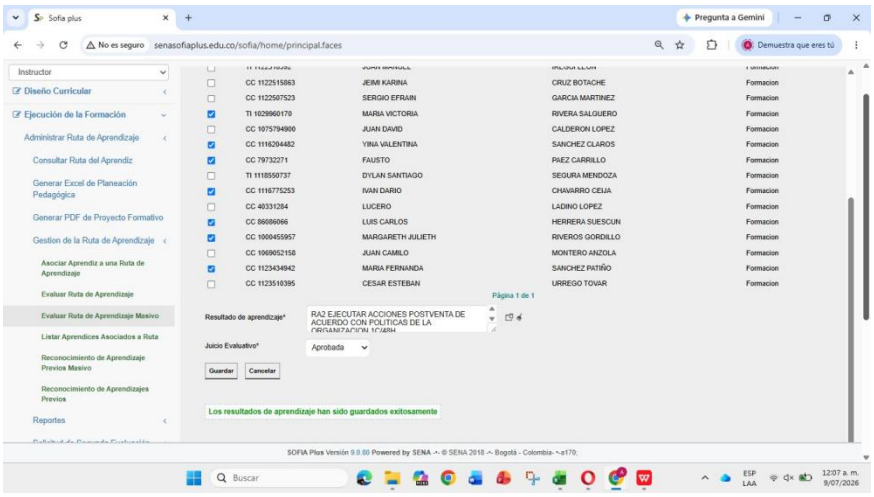




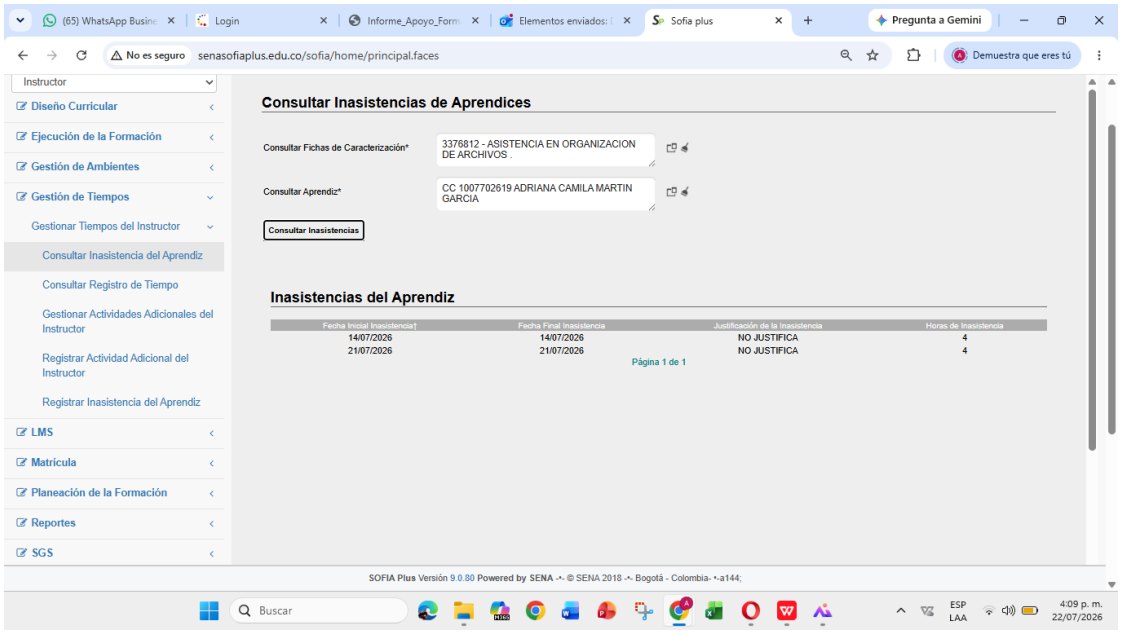


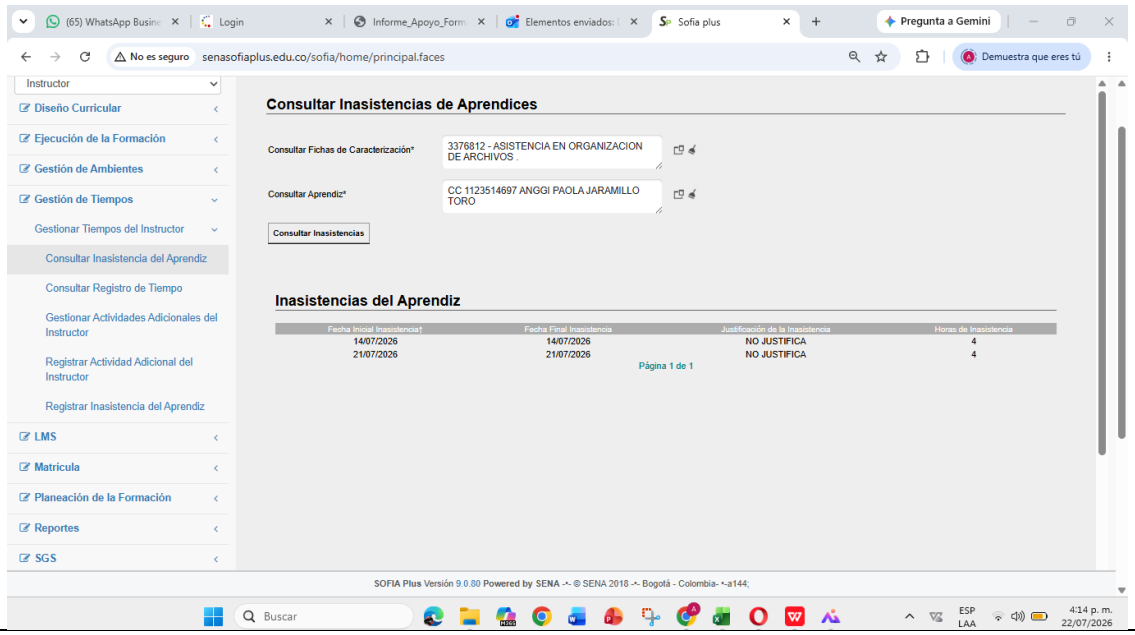


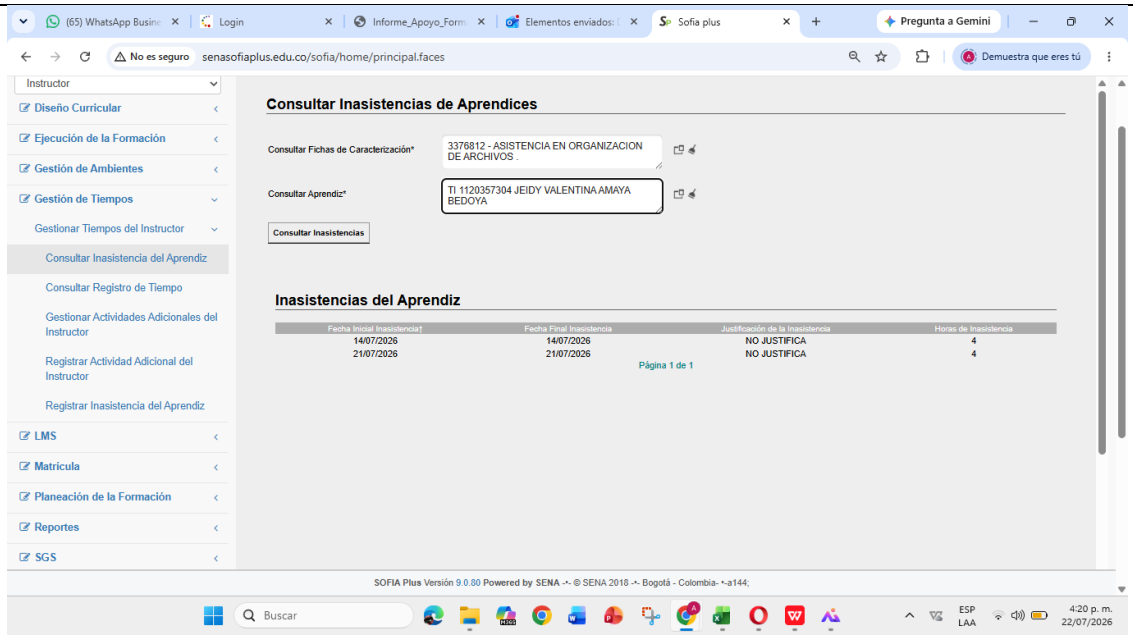
Anexo 3. Juicios evaluativos.



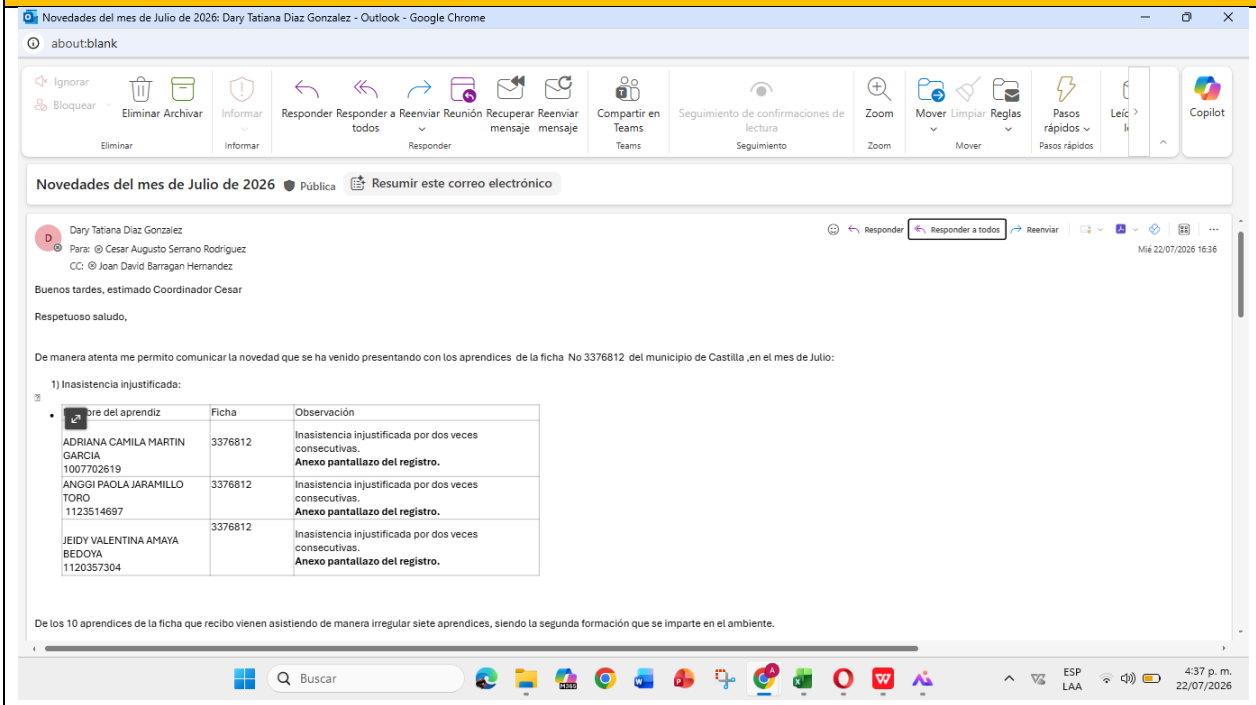
Anexo 4. Registro de inasistencias



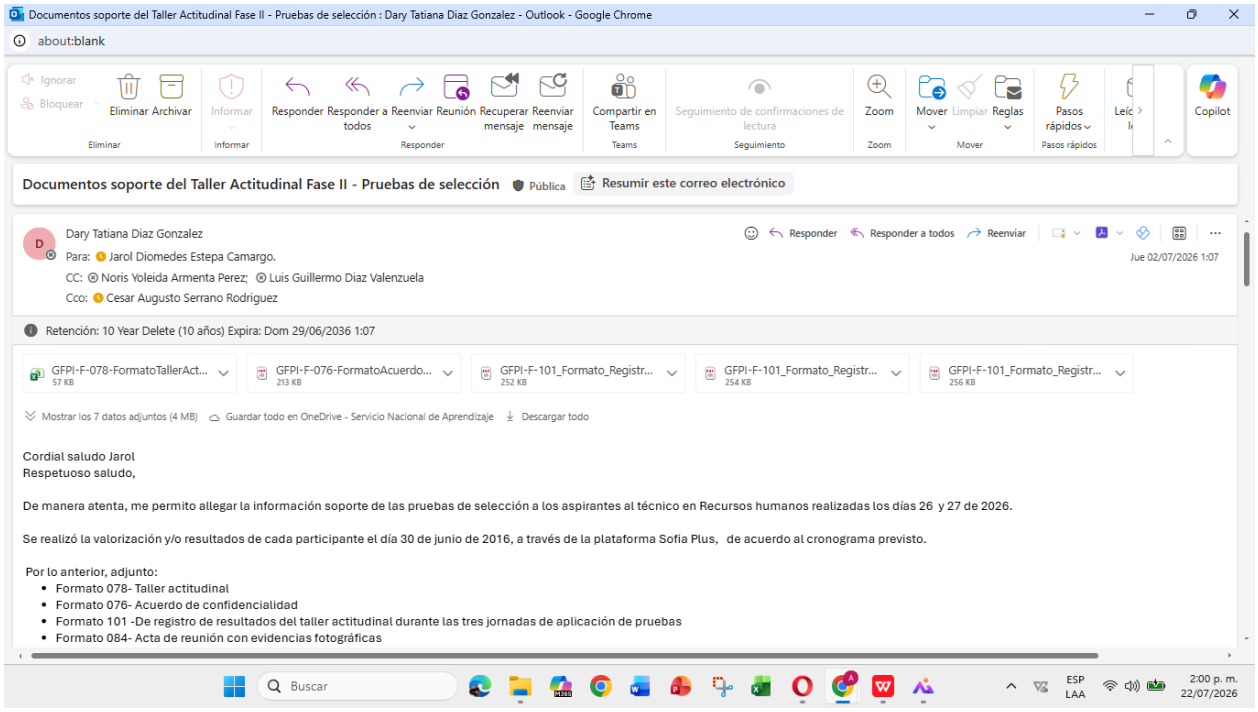




Anexo 5. Reporte de novedades



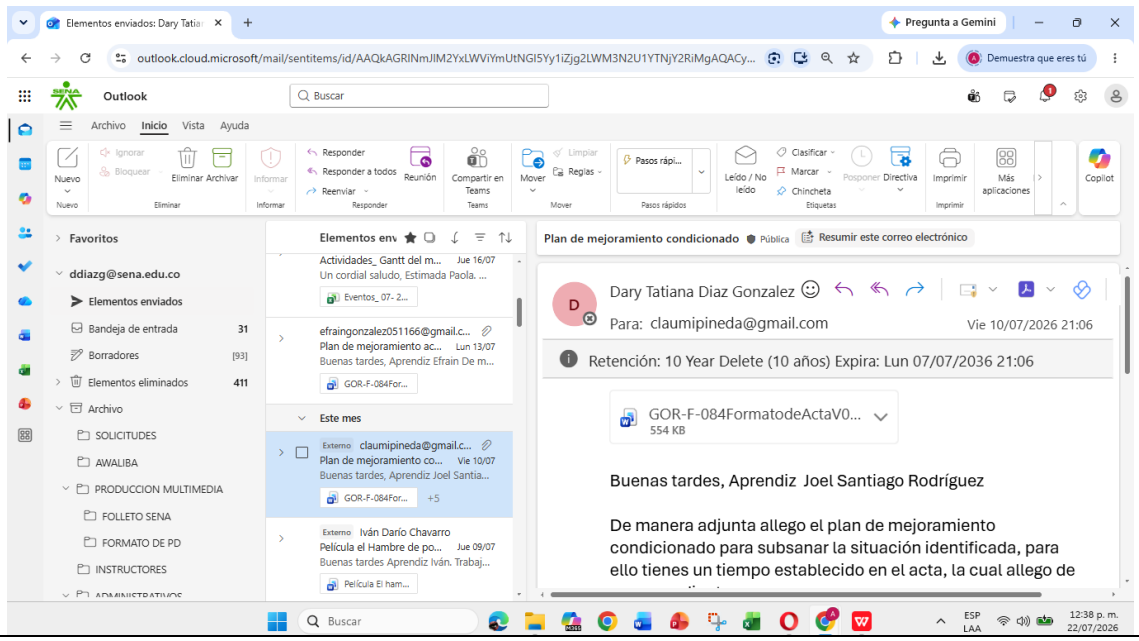
Anexo 6. Pruebas de selección -Técnico en Recursos humanos







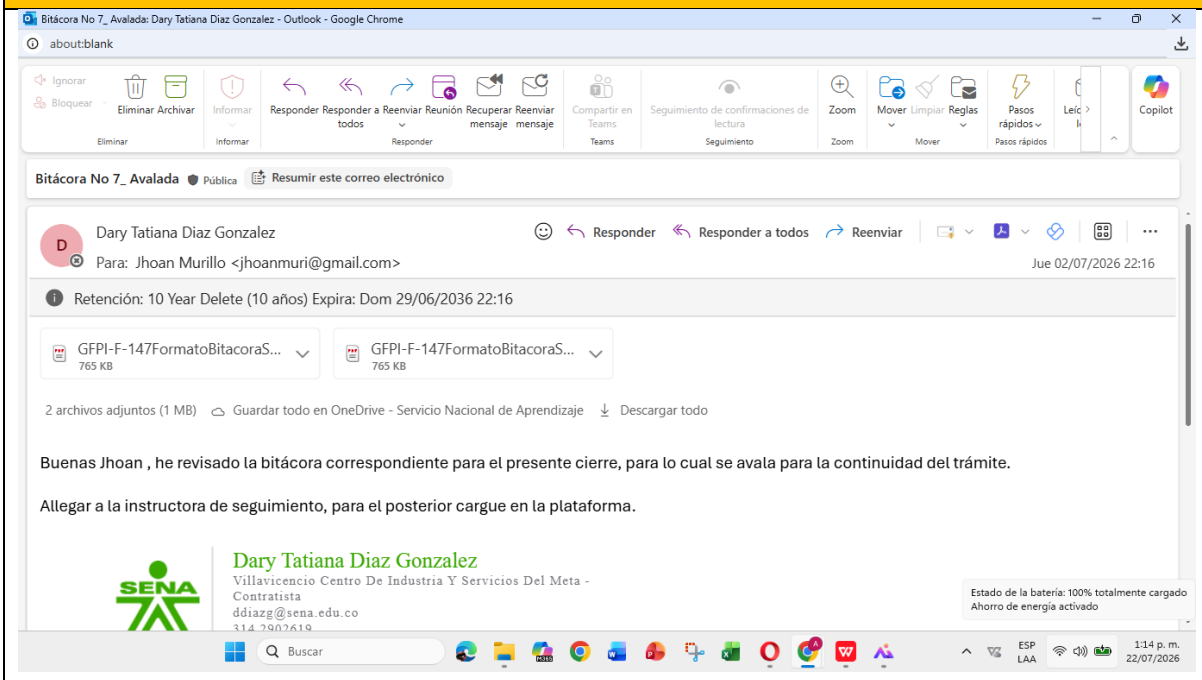
Anexo 7. Planes de mejoramiento. (medidas correctivas)

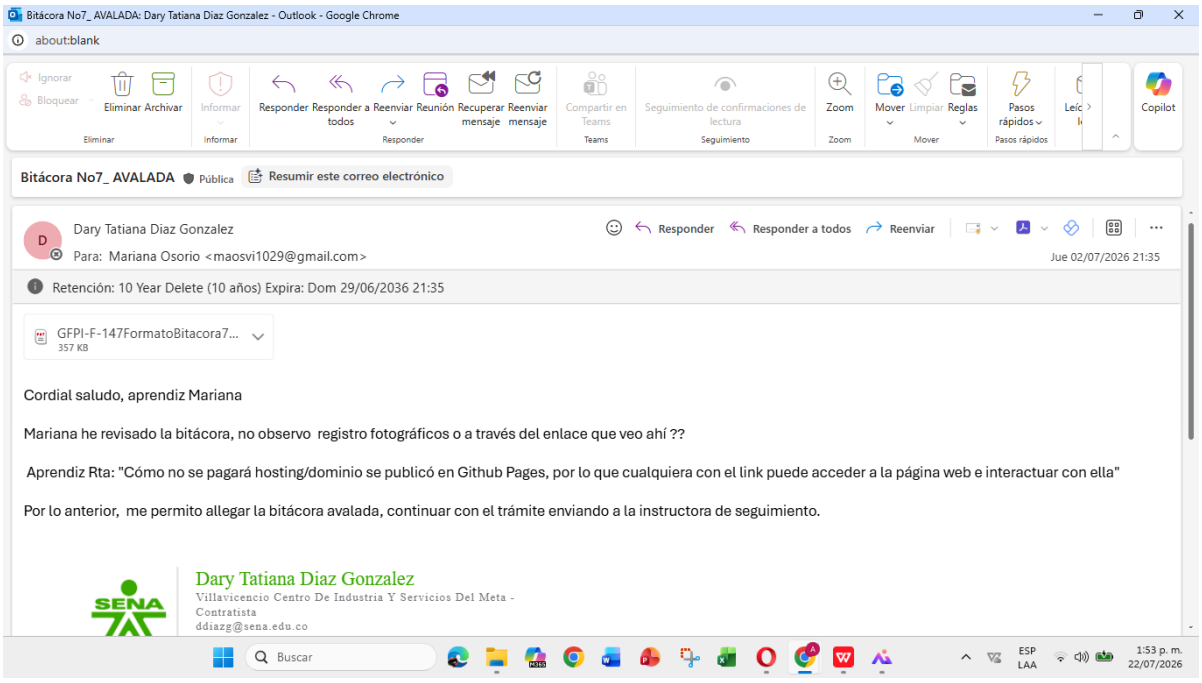


Anexo 8. Difusión oferta académica



Anexo 8. Acompañamientos proyectos Productivos con Enfoque Empresarial



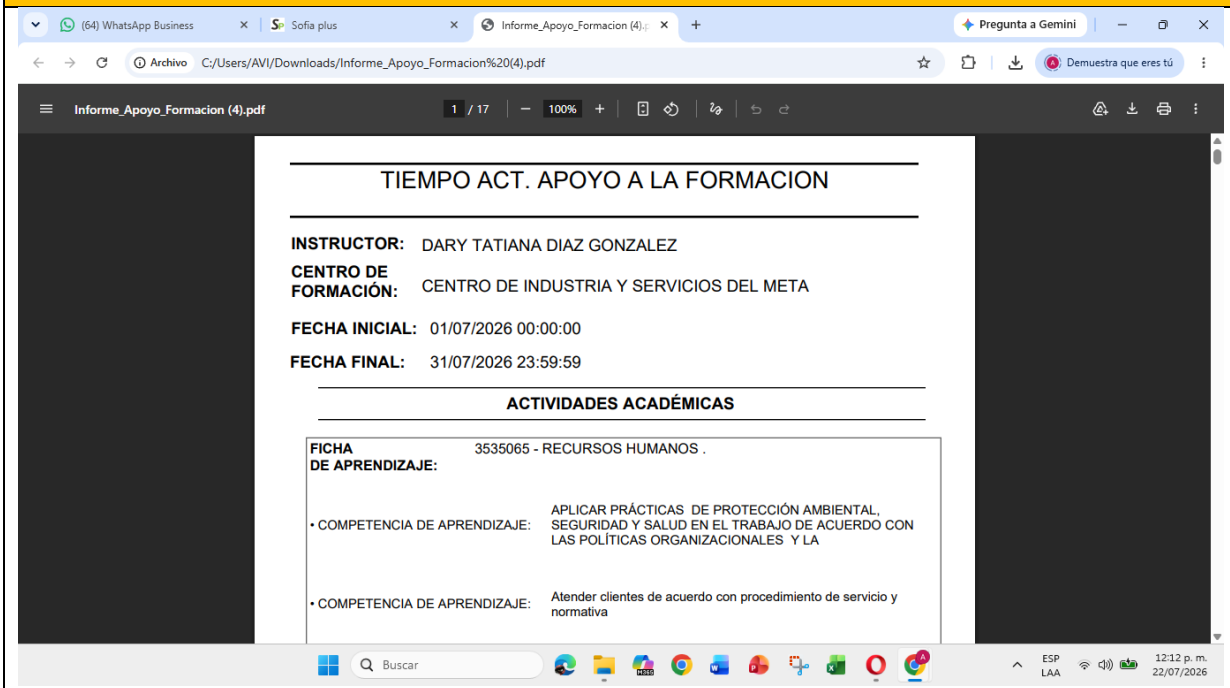


Anexo 10. Bienestar al Aprendiz





Anexo 11. Reporte Gannt



Informe_Apoyo_Formacion (4).pdf

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARY TATIANA DIAZ GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

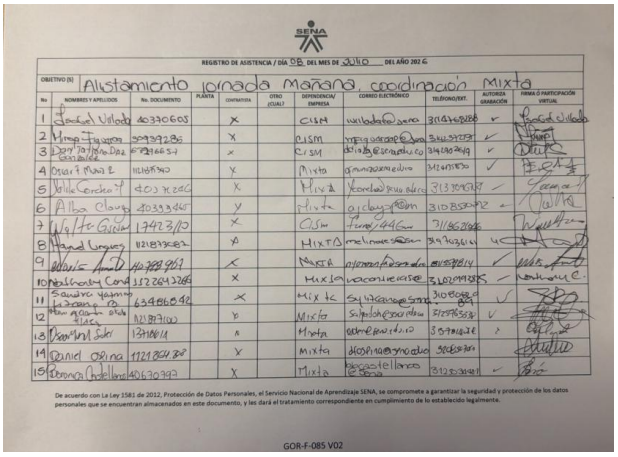
FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3535065 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Anexo 12. Reuniones convocadas por el supervisor. (Alistamiento) (Reunión con Dirección General)



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Alistamiento jornada mañana, coordinación mixta

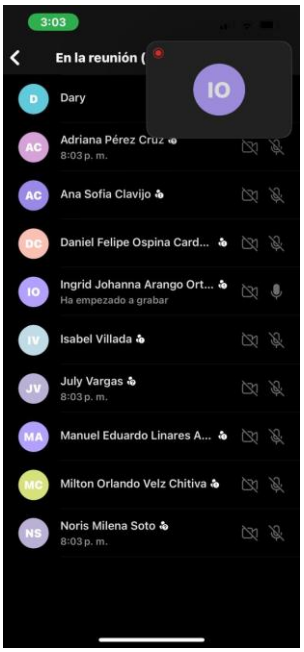
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Isabel Villada	40370605		X		CISM			✓	
2				X		CISM			✓	
3				X		CISM			✓	
4				X		Mixta			✓	
5				X		Mixta			✓	
6				X		Mixta			✓	
7				X		CISM			✓	
8				X		MIXTA			✓	
9				X		Mixta			✓	
10				X		Mixta			✓	
11				X		Mixta			✓	
12				X		Mixta			✓	
13				X		Mixta			✓	
14				X		Mixta			✓	
15				X		Mixta			✓	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

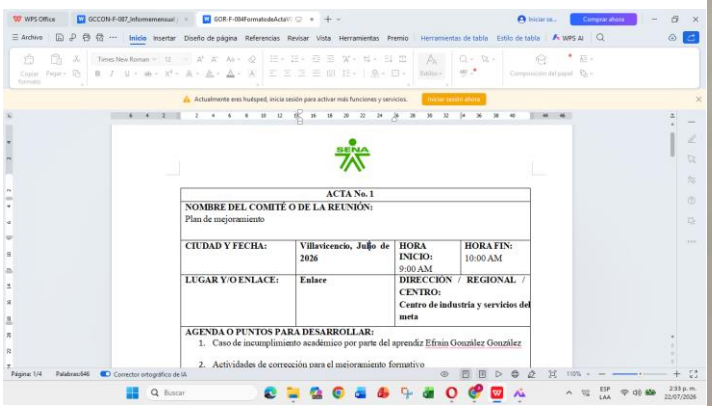
GOR-F-085 V02







Anexo 13. Formatos del Sistema de Gestión de la calidad (listado de asistencia)

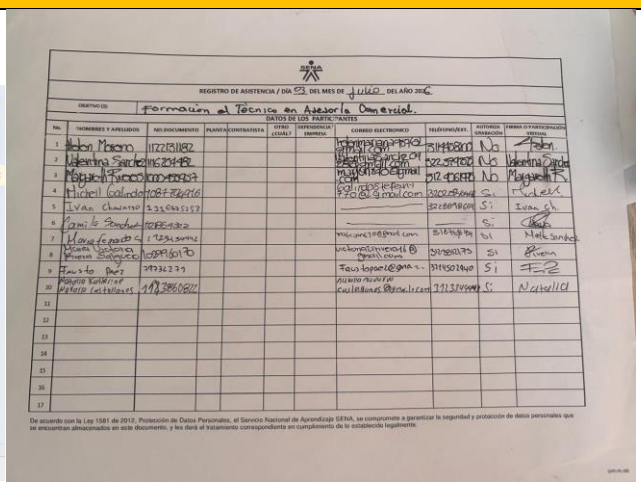


ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Plan de mejoramiento

CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, Julio de 2026	HORA INICIO: 9:00 AM	HORA FIN: 10:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace	DIRECCION / REGIONAL / CENTRO: Centro de industria y servicios del meta	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Caso de incumplimiento académico por parte del aprendiz Efraín González González
2. Actividades de corrección para el mejoramiento formativo



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO DE: Formación al Técnico en Asesoría Comercial.

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

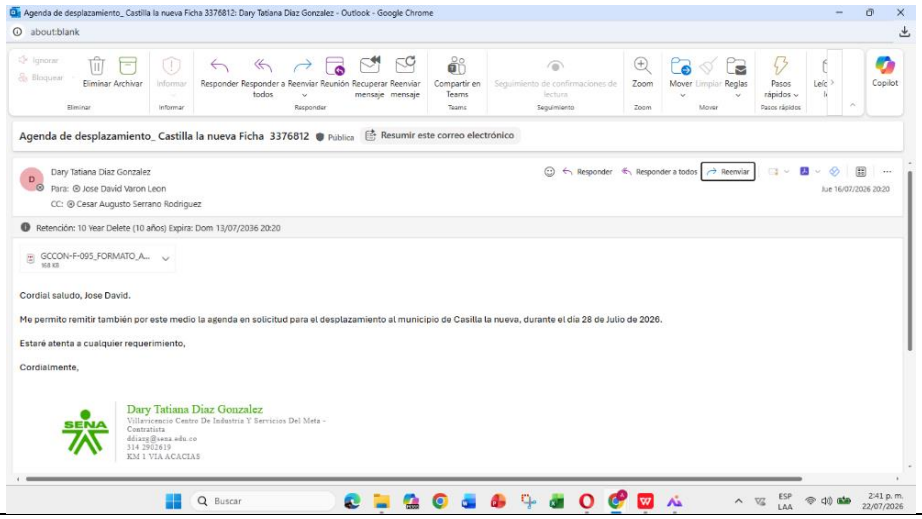
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DOCUMENTO	PLANTA/CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Helen Mariño	1122131182				helenmarino1@hotmail.com	3134488800	No	Helen.
2	Valentina Sanchez	1122134482				valentinasanchez@gmail.com	322-5949621	No	Valentina Sanchez
3	Magaly Pinzon	1122134637				magalypinzon@hotmail.com	312-4168110	No	Magaly P.
4	Michell Gallardo	1122134916				Gallardomichell1@gmail.com	3202894446	Si	Michell
5	Ivan Chavarro	1122135157					3228898604	Si	Ivan Ch.
6	Yamile Sanchez	1122135432						Si	Yamile
7	Maria Fernanda	1122135442				mariafernanda@gmail.com	3138798796	Si	Maria Sanchez
8	Yoana Valencia	1122135470				yoanavalencia@gmail.com	3219001775	Si	Yoana
9	Fausto Lopez	1122135479				faustolopez@gmail.com	3214502640	Si	F.L.
10	Angela Ramirez	1122135487				angelaramirez@gmail.com	3213749487	Si	Angela R.
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

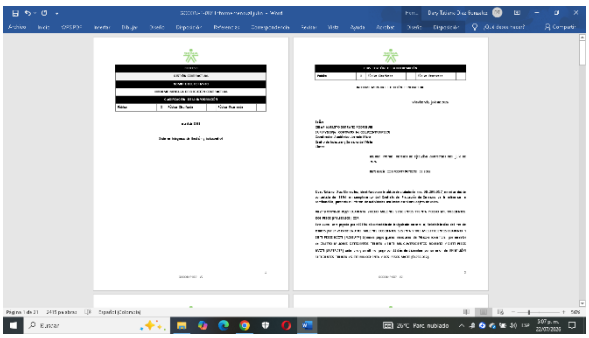
Anexo 14. Ambiente de formación asignado

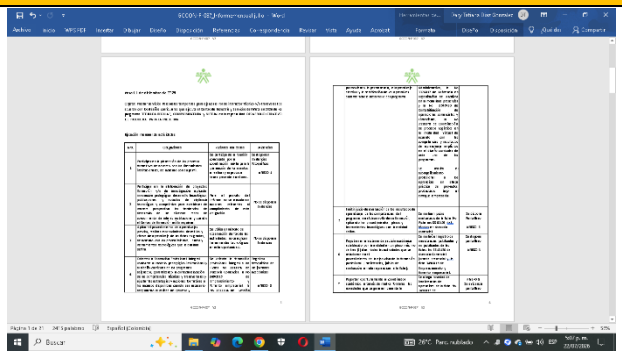


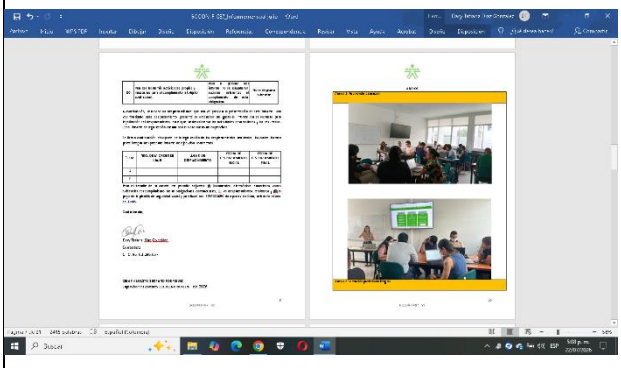
Anexo 15. Soporte de agenda de desplazamiento

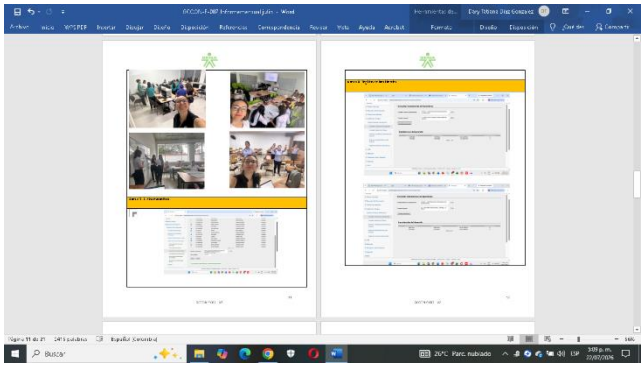


Anexo 16. Informe de actividades del mes.









Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.