PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, febrero de 2026

Señor (a)
HENRRY MAURICIO ROJAS MACHUCA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9203223
Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9203223 del año 2026

Marcelino Isaac Guatibonza Amado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74369523 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura, en el programa de articulación con la educación media, área temática de MADERA, 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 resultante, la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO ONCE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($46.111.637)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados del mes de febrero de 2026, a razón de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($4.579.580)**, b) Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497)** cada uno, y c) Un último pago por los días ejecutados del mes de noviembre, a razón de **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHENTA Y UN PESOS MCTE ($3.632.081)**, amparado con certificado de disponibilidad presupuestal No. 726 de Enero de 2026.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General,

en la cuenta de AHORROS No 415070150420 del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 23 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral en el programa de Articulación con la educación media, en las diferentes modalidades y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con MADERA. Así mismo, desarrollar las demás actividades inherentes al proceso formativo que le sean asignadas, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General del SENA y por el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura de la Regional Boyacá.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar 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.	Administrar el proceso de formación, desarrollo de guías, orientación y evaluación a los aprendices asociados al programa de formación Articulación con la educación media del **Técnico en ebanistería código 939203. V 1** Fichas 11° No 3144565, 3144582, 3145530.	Evidencia 1. Imprint Paint diagrama de tiempos del instructor, está disponible en SOFIAPLUS. Evidencia 2. Guía técnica en uso extraída de su paquete pedagógico
2	Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro	Se participo de la jornada de alistamiento, citada por la subdirectora Consuelo Alexandra Barrera	1 informe evidencia 2 Informe de Evidencia Captura de pantalla de la invitación a la asistencia de la jornada. - pantallazos de asistencia, fotos

	y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.		
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 realizó la programación de eventos en la plataforma Sofia plus	Evidencia 1. Informe de tiempos SOFIAPLUS
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.	Se realizo la formación del programa **Técnico en ebanistería código 939203. V1** Fichas 11° No 3144565, 3144582, 3145530. cumpliendo con el objeto contractual y las obligaciones del contrato No. CO1.PCCNTR.9203223	Actas de Seguimiento Fichas 11° 3144565 3144582 3145530
5	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular para la elaboración y/o actualización de las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto y tenerlas a disposición en medio físico o digital de acuerdo con la necesidad.	Actualización del paquete pedagógico del Programa **Técnico en ebanistería código 939203. V1**	Paquete Pedagógico actualizado
6	Proyectar informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, evaluando las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias del aprendiz, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de	No se requirió la actividad hasta esta fecha para el mes de febrero	N/A

	Gestión y Autocontrol SIGA.		
7	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.	No se requirió la actividad para el mes de febrero	N/A
8	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.	Durante la vigencia del presente informe correspondiente al mes febrero, se realizó la divulgación de la oferta educativa del centro de formación	1 informe evidencia 8
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.	No se requirió la actividad para el mes de febrero	N/A
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en el Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación con base en la planeación pedagógico del programa de formación técnico.	No se requirió la actividad para el mes de febrero	N/A

11	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. Al igual que recolectar las evidencias necesarias para los comités de evaluación y seguimiento con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	No se requirió la actividad para el mes de febrero.	N/A
12	Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por la Dirección General.	No se requirió la actividad para el mes de febrero.	N/A
13	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza reunión de presentación de instructores y programas de formación en la I, E san Jeronimo Emiliani, I.E Inem, I.E, Marco Aurelio Bernal	Informe evidencia 13

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, 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
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. Dec.1273/2018 de la planilla mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (95) folios

Cordialmente



Firma
MARCELINO ISAAC GUATIBONZA AMADO
Contratista
C.C. No. 74374246

Recibí a satisfacción:



HENRRY MAURICIO ROJAS MACHUCA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9203223 de 2026
Coordinador Académico