



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, mayo de 2026

Señor (a)

GUSTAVO ADOLFO DIAZ CAMARGO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9183248

Cargo del supervisor. Coordinador académico

Dependencia. Coordinación Académica.

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9183248 del año 2026

Jairo Enrique Tristancho Molano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7222843 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero objeto de cobro

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato resultante, la suma de hasta **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE** (\$19.265.821). COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de enero por valor de TRECIENTOS QUINCE MIL PESOS OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS de Mcte (315.833 (COP b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de febrero a mayo de 2026 a razón de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE**



(\$4.737.497), cada uno, amparado con certificado de disponibilidad presupuestal No. 926 de Enero de 2026

Plazo: Será hasta el (30) de (mayo) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina en áreas relacionadas con GENERACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y USO FINAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Se oriento formación profesional integral de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: N 3317970 Nombre del Programa: Técnico en MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS, 3511265, Diseño y Montaje de Sistemas Solares Fotovoltaicos	Guías de aprendizaje, registros de asistencia.
2	2. Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.	Reunión de cierre ficha 3317970.	OBLIGACION 2 Asistencia al evento de cierre de ficha
3	3. Realizar, registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información (evaluación de juicios evaluativos, programación de horas, novedades de aprendices (deserciones, inasistencias,	Se registraron los eventos del mes de mayo en la Plataforma SofiaPlus de las siguientes fichas 3317970	Eventos en sofia plus Pantallazo de Diagramador Juicios evaluativos



	traslados, etc), y los demás que aplique) en los formatos y aplicativos y acorde a la planeación tiempos y cronogramas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, en los programas de formación que se estén orientando.		
4	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, incluyendo informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación (informes, listados de asistencia, fotografías, actas de materiales, paquete pedagógico actualizado, etc), dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA	Se realizó informe de actividades de ejecución de formación	Informe del desarrollo de las formaciones con soportes que evidencien las sesiones de clases
5	5. Hacer entrega al finalizar cada trimestre del paquete pedagógico actualizado según corresponda.	Este mes no se requiero de esta actividad	OBLIGACION 5 Este mes no se requiero de esta actividad
6	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.	Este mes no se requiero de esta actividad.	OBLIGACION 6 Este mes no se requiero de esta actividad.
7	7. Apoyar en las actividades de divulgación y promoción y proceso de selección de la oferta educativa del centro, para 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.	Esiga SL 5872	OBLIGACION 7 Complementario ficha 3511265.



8	8. Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos), y/o programa de innovación y competitividad, cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Este mes no se requiero de esta actividad.	OBLIGACION 8 Este mes no se requiero de esta actividad.
9	9. Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación.	Este mes no se requiero de esta actividad.	OBLIGACION 9 Este mes no se requiero de esta actividad.
10	10. Realizar seguimientos etapa productiva de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación Académica.	Seguimiento virtual en las siguientes empresas. Proyecto productivo.	OBLIGACION 10 Pantalla de seguimientos.
11	11. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Mi inventario.	OBLIGACION 11 Certificado mi inventario de MAYO.
12	12. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Este mes no se requiero de esta actividad.	OBLIGACION 12 Este mes no se requiero de esta actividad.



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	29026	Tibaná	2026/04/13	2026/04/16
2				

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 4645673219 de la planilla SOI del mes de abril y ARL 6016335223

Cordialmente,

Firma

JAIRO ENRIQUE TRISTANCHO MOLANO

Contratista

CC. No. 7222843

Recibí a satisfacción:



Firma


GUSTAVO ADOLFO DIAZ CAMARGO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9183248 de 2026

Coordinador Académico

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.