



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



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso JUNIO del 2026

Señor (a)

YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9217739

Coordinadora Académico

Centro Minero

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes JUNIO del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9217739 del año 2026

Jhon Sebastian Bernal Maldonado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057599649 de Sogamoso-Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Minero, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS Mcte (\$48.954.125) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS Mcte (\$4.579.579) incluido IVA, b) NUEVE pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS Mcte (\$4.737.496) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS Mcte (\$ 1.737.082) incluido IVA.

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. 35878184783 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista.



Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: 15_9111_187 Prestar los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral, en las diferentes modalidades y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE. 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 Minero de la Regional Boyacá

Ejecución mensual de actividades

OBJETO	Acciones realizadas	EVIDENCIA
<p>1 Planear, orientar, evaluar y realizar seguimiento en la etapa productiva a 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N° ficha: 3490966 • Nombre del Programa: Análisis y desarrollo de software • Código: 228118 • Versión: 1 • Competencia: 240201530 - Inducción. • N° resultados evaluados: Se evaluaron (1) RAPs <ul style="list-style-type: none"> • N° ficha: 3196477 • Nombre del Programa: Análisis y desarrollo de software • Código: 228118 • Versión: 1 • Competencia: 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. • N° resultados evaluados: Se evaluaron (4) RAPs producto de un plan de mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto formativo (actualizado y vigente) NOTA: Se agrega el archivo. - Guías de aprendizaje (todas las desarrolladas en el período) NOTA: Se agrega el archivo. - Planeación pedagógica (mensual/trimestral según diseño curricular) NOTA: Se agrega el archivo. - Plan concertado de Trabajo (firmado por instructor y aprendices) NOTA: Se agrega el archivo. - Material de Apoyo Presentaciones, videos, talleres, recursos didácticos. NOTA: Se agrega el archivo. - Instrumentos de Evaluación Listas de chequeo, rúbricas, cuestionarios, pruebas. NOTA: Se agrega el archivo.



			<p>- Reporte de Juicios Evaluativos. NOTA: No se ha evaluado porque se está impartiendo.</p> <p>- Listas de Asistencia Físicas con firmas, legibles y sin errores de formato. NOTA: Se agrega el archivo.</p>
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.	Participar en las actividades citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato.	NOTA: Se agrega la información.
3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Revisar constantemente los sistemas dispuestos por la entidad, como Sofia Plus, Zajuna, Outlook, One Drive, entre otros.	<p>1- Pantallazos de SOFIA Plus Reporte de aprendices asociados a la ruta, Registro de novedades (inasistencias, deserciones, traslados), Estado de fichas y competencias, Juicios evaluativos cargados NOTA: Se agrega la información.</p> <p>2- Estructura de Drive Compartido Pantallazo de carpetas y archivos organizados. NOTA: Se agrega la información.</p> <p>4- Correos Institucionales Comunicaciones formales y envío de actividades. NOTA: Se agrega la información.</p> <p>5- Estadísticas Actualizadas Avances, inasistencias, deserción. NOTA: Se agrega la información.</p>



			6- Portafolio Digital Actualizado En el drive asignado. NOTA: Se agrega la información.
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.	Entregar de manera oportuna, clara y coherente la requerida por la entidad.	2- Plan Concertado de Trabajo Firmado por instructor y aprendices, legible. NOTA: Se agrega la información. 3490966 3- Reporte de Juicios Evaluativos GFPI-F-147 versión vigente. NOTA: No se ha evaluado porque se está impartiendo. 3196477 producto de un plan de mejoramiento.
5	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.	NOTA: No se requirió esta actividad.	NOTA: Se agrega el acta de evidencias no ejecutadas.
6	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	Apoyar y ejecutar los grupos de formación titulada o complementaria cuando se requiera.	NOTA: Se agrega la información



	subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.		
7	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del Contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	NOTA: No se requirió esta actividad.	NOTA: Se agrega el acta de evidencias no ejecutadas.
8	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	NOTA: No se requirió esta actividad.	NOTA: Se agrega el acta de proyectos SENNOVA.
9	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.	Administrar el proceso de seguimiento de etapa practica con el cumplimiento de la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo GFPI-G-040 y el Reglamento del aprendiz de las fichas: Este mes no se realizaron seguimientos porque no ha sido requerido.	<ul style="list-style-type: none"> - Pantallazos de SOFIA Plus: Novedades de inasistencias, deserciones reportadas (con actas de retiro si aplica), traslados gestionados (con soporte), certificaciones parciales/totales y aplazamientos registrados. - Reporte de Aprendices: Asociados a la ruta (actualizado mensualmente). - Comunicados Formales: Correos a coordinación reportando novedades.



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. **6017931520** de la planilla, correspondiente al mes de MAYO del Operador SOI.

Cordialmente,

Firma 
JHON SEBASTIAN BERNAL MALDONADO
Contratista
C.C. No. 1057599649 De Sogamoso - Boyacá

Firma 
YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9217739 del año 2026



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.