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

**Junio de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sogamoso, Junio 2026

Señor(a)
**HENRY MAURICIO ROJAS MACHUCA**
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9195449 de 2026
Coordinador académico
Centro Industrial de Mantenimiento y manufactura
Sogamoso

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.9195449 del año 2026

Cesar Enrique Medina Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1144172804, 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 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).

**Plazo: hasta el 23 de noviembre de 2026.**

**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 SOFTWARE E INFRAESTRUCTURA. 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.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | 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 Programación de software y Sistemas teleinformáticos código 233104, 233108**<br>Ficha 10° No 3456418<br>Fichas 11° No 3145511, 3145634, 3144379, 3145466, 3145938. | Cronograma<br>Diagrama<br>GA1_220501121_Operar herramientas informáticas y digitales V2<br>Ga6_20501113_administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos bd |
| 2 | Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o | “para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al | **N/A** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro. | cumplimiento de esta obligación” | |
| 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 | Informe_Apoyo_Formacion |
| 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 programación de software y sistemas teleinformáticos código 233104, 233108**<br>Ficha 10° No 3456418<br>Fichas 11° No 3145634, 3144379, 3145466, 3145938, 3145511.<br>cumpliendo con el objeto contractual y las obligaciones del contrato No. CO1.PCCNTR.9195449 | Actas de Seguimiento de las Ficha 10° No 3456418<br>Fichas 11° No 3145634, 3144379, 3145466, 3145938, 3145511. |
| 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. | “para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación” | **N/A** |
| 6 | Proyectar informes de las acciones y los productos | Se elaboró el formato de bitácora junto con los | Informe Obligación 6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 Gestión y AutoControl SIGA. | aprendices de las fichas 3144379, 3145634, 3145466, 3145938 y 3145511, con el propósito de fortalecer el registro autónomo, organizado y sistemático de las actividades desarrolladas durante su proceso formativo. Asimismo, se adjuntan las evidencias correspondientes al trabajo realizado con los aprendices, las cuales permiten respaldar las acciones ejecutadas y verificar el acompañamiento brindado durante la actividad. | |
| 7 | Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando se ha requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato. | Se diligenció el formato GIL-F-014, realizando la respectiva distribución y entrega de materiales destinados a la ficha 3456418, de acuerdo con los requerimientos establecidos para el desarrollo de las actividades formativas. Este proceso permitió garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios, asegurando el adecuado desarrollo de las prácticas y el cumplimiento de los objetivos de formación previstos. | Informe obligación 7<br><br>Formato GIL-F-014 Ficha 3456418 |
| 8 | Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación | Se realizó la divulgación de la III oferta presencial y a distancia inscripciones a programas de formación a través de redes sociales personales, con el fin de | Informe obligación 8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | dar a conocer y motivar la participación. | |
| 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. | "para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación" | **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 pedagógica del programa de formación técnico. | Se efectuó la valoración de los juicios evaluativos correspondientes a la ficha 3456418, asegurando la revisión minuciosa de las evidencias de aprendizaje y el cumplimiento de los criterios definidos dentro del proceso formativo. | Informe obligación 10<br><br>Reporte de Juicios Evaluativos 3456418. |
| 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 | Se realizó la aplicación del Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva – Momento 2, verificando el avance de las actividades programadas, el cumplimiento de los compromisos establecidos y la presentación de las evidencias correspondientes, dejando las observaciones y recomendaciones | Informe obligación 11 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Establecimiento Educativo, coordinadores y rector. | pertinentes para la continuidad del proceso formativo. | |
| 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. | "para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación" | **N/A** |
| 13 | Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se adjunta la documentación correspondiente al proceso de legalización realizado del 19 al 21 de mayo, como soporte de las actividades ejecutadas durante dicho periodo. Estos documentos permiten evidenciar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y académicos, garantizando una adecuada organización, control y seguimiento de la información. | Informe obligación 13<br><br>LEGALIZACION_COMISION_49426_CESAR MEDINA |

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 | 49426 | Maripi | 19/05/2026 | 21/05/2026 |

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. 6017420925 del operador SOI referente al mes de mayo.

Cordialmente,

Cesar Medina

**CESAR ENRIQUE MEDINA CONTRERAS**
Contratista
**C.C. 1144172804**

**HENRY MAURICIO ROJAS MACHUCA**
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.9195449 del año 2026
Coordinador académico