



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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, junio de 2026

Señor(a)

HENRY MAURICIO ROJAS MACHUCA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9203180 del año 2026

Coordinador Académico

Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9203180 del año 2026

Derly Lisseth Barrera Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.057.582.704 de Sogamoso, 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: El valor total del presente contrato es 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). COP 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 00130841000200340516 de BBVA cuyo titular es el contratista

Plazo: Será 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 ARQUITECTURA Y DECORACIÓN. 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.	<p>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 programa:</p> <p>Técnico En Dibujo digital de arquitectura e ingeniería Código, 225224 v1 Fichas 10° 3412532 - 3413135 Y 3413588. Competencia: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN SEGUN DISEÑO Y NORMATIVA. Fase del Proyecto: PLANEACIÓN Número de Guía y Nombre: 5. GA4 - 280301262 - Representar proyectos de construcción según de diseño y normativa técnica Horas: 40 horas Resultados de aprendizaje: RA2. CONFECCIONAR MAQUETA DEACUERDO</p>	<p>Evidencia 1. Imprint Paint diagrama de tiempos del instructor, está disponible en SOFIAPLUS.</p> <p>Evidencia 2. Guías técnicas en uso extraída del paquete pedagógico</p> <p>Evidencia 3. Cronograma de formación cargado en el One Drive.</p>



		<p>CON TÉCNICAS DE MAQUETADO Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO."</p> <p>Fichas 11° No 3144614 - 3145963 y 3145533 Competencia: "DIGITALIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.5."</p> <p>Fase del Proyecto: EJECUCION Número de Guía y Nombre: 10. GA1 - 220101013 - Digitalizar dibujo técnico de acuerdo con técnicas modelación virtual y normativa técnica Horas: 96</p> <p>Resultados de aprendizaje: RA2: DISPONER INFORMACIÓN TÉCNICA DE ACUERDO CON METODOLOGÍA DE TRABAJO COLABORATIVO.</p>	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
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 Dibujo digital de arquitectura e ingeniería código 225224 v1 Fichas 10° 3412532 - 3413135 Y 3413588. Fichas 11° No 3144614 - 3145963 y 3145533 cumpliendo con el objeto contractual y las obligaciones del contrato	Evidencia 1. Actas de Seguimiento de las Fichas: <ul style="list-style-type: none"> Fichas 10° 3412532 - 3413135 Y 3413588. Fichas 11° No 3144614 - 3145963 y 3145533



		No. CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.9203180 del año 2026	
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.	No aplica
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 Gestión y AutoControl SIGA,	Se realiza las recolecciones de evidencias y posteriores evaluaciones de algunos temas para la gestión de los portafolios, tanto de evidencias del aprendiz como el portafolios del instructor.	Evidencia 1: Informe obligación 6
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.	Se realizo el diligenciamiento formato GIL-F-014, de acuerdo a lo solicitado.	Evidencia 1: Informe obligación 7
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 se comparte la divulgación de la III oferta presencial.	Evidencia 1. Informe OBLIGACION 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.	Se realizo el envío de documentos solicitados, de acuerdo con la actualización al Procedimiento de Ejecución de la formación profesional integral mediante GFPI-P-026 V 01 Procedimiento actualización catálogo de programas FPI y GFPI-G-046 V01 Guía Gestión Curricular del Catálogo de Programas de Formación Profesional Integral y según directrices de la dirección de FPI.	Evidencia 1: Informe obligación 9



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.	Para la vigencia del presente informe, se evalúan resultados de aprendizaje de las fichas: Fichas 10° 3412532 - 3413135 Y 3413588. Fichas 11° No 3144614 - 3145963 y 3145533.	Evidencia1. Reportes de juicios de evaluación.
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.	Para la vigencia del presente informe, se registraron las inasistencias de los aprendices para las fichas: según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación con base en la planeación pedagógico del programa de formación técnico.	Evidencia1 Informe OBLIGACION 11
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 la vigencia del presente informe se realiza la consolidación del portafolio del instructor según parámetros dados. Se cargo el archivo documental según los parámetros solicitados para la ficha de grado decimo.	Evidencia1 Informe OBLIGACION 12
13	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para la vigencia del presente informe se realizó el trámite pertinente a la legalización de orden de viaje 53226	Evidencia 1. Legalización de comisión 53226

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	53226	TUNJA	21/05/2026	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. 9504799139 en el operador APORTES EN LINEA referente al mes de MAYO.

Cordialmente,

DERLY LISSETH BARRERA PÉREZ

Contratista

C.C. No. 1.057.582.704 de Sogamoso

HENRY MAURICIO ROJAS MACHUCA

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9203180 del año 2026