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.9200554
Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Junio de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9200554 del año 2026

DEXY JOHANA DURAN ORTIZ identificado con la cédula de ciudadanía nro. **23.914.384** 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). 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 26221027948 de BANCOLOMBIA 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 USO FINAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA. 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 programa técnico en INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES **Código 2752208**, MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS **Código: 1586220.** Fichas 11° 3145799,3145793, 3146486 Fichas 10° 3412621, 3411507, 3413841 Evidencia 1. Imprint Paint diagrama de tiempos del instructor, está disponible en SOFIAPLUS. 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.	Evidencia 1. Imprint Paint diagrama de tiempos del instructor, está disponible en SOFIAPLUS.
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"	N/A
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 INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES **Código 2752208**, MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	Actas de Seguimiento de las Fichas 10° 3412621,

		Código: 1586220. Fichas 11° 3145799, 3145793, 3146486 Fichas 10° 3412621, 3411507, 3413841 cumpliendo con el objeto contractual y las obligaciones del contrato No. CO1.PCCNTR.9200554	3411507, 3413841 Fichas 11° No 3145799, 3145793, 3146486
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** INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES **Código 2752208**, MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS **Código: 1586220.** Revisión de avance de guías de trabajo con los grupos , evidencias subidas por los aprendices al drive con firma física de instructor.	Evidencia 1. 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 Gestión y AutoControl SIGA	Se realizan actividades con Guias de aprendizaje evidenciadas en portafolio aprendiz y portafolio instructor Bitacoras aprendices fichas 3145799,3146486,3145793 en portafolio Instructor https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741	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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	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.	Se Toma pantallazo de evidencia de publicación de divulgación	Evidencia 1. Informe obligación 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.	“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	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	N/A

	trazada para ejecutar la formación con base en la planeación pedagógico del programa de formación técnico.		
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.	Se hace reporte de cambio de documentos de tarjeta de identidad a cedula de las fichas 3412621, 3145799	Evidencia 1. Se Adjuntan foto de correos
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 hizo gestión para aprobación de legalización de orden de viaje LEGALIZACIÓN ORDEN DE VIAJE N°. 53326	Evidencia 1. Legalización Comisión Evidencia 2. Informe obligación 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 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	53326	GARAGOA-BOYACÁ	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. **6019484548** Planilla Integrada Autoliquidación SOI referente al mes de Mayo y planilla arl 6**02017370**

Cordialmente,



Firma
Dexy Johana Duran Ortiz
Contratista
C.C. No. 23914384

Recibí a satisfacción:

Firma
HENRY MAURICIO ROJAS MACHUCA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9203373
Coordinador Académico

Control de Cambios