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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Julio 2026

Señor:
Henry Mauricio Rojas Machuca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9203885**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2026

Referencia: NO. **CO1.PCCNTR.9203885 de 2026**

Luis Eduardo Hernández Merchán, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7217134, 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).COP incluido IVA, por la fracción del mes de diciembre. 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 710752374 de BANCO AV VILLAS, cuyo titular es el contratista

Plazo: 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 MECANIZADO. 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 de acuerdo con la GFPI-P-006de las siguientes fichas: **N° de ficha**:**3145997** Técnico en operación en torno y fresadora. **Cód**.: 831102, Versión: 01, **Competencia**: GA1_ 290201211 MECANIZAR PIEZA INDUSTRIAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES Y SEMIAUTOMÁTICAS. . **FASE: EJECUCION**. **Resultado por evaluar** **694494 - 1.OPERAR TORNO CONVENCIONAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.** **N° de ficha**:**3146017** Técnico en operación en torno y fresadora. **código** 831102 versión 1.	Informe evidencia 1. Pantallazo diagrama de tiempos del instructor, extraído de SOFIAPLUS. Evidencia 2. Guía técnica en uso extraída del paquete pedagógico Evidencia 3. Cronograma Formación .

		Competencia: GA1_ 290201211 MECANIZAR PIEZA INDUSTRIAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES Y SEMIAUTOMÁTICAS. . **FASE: EJECUCION**. **Resultado por evaluar** **694494 - 1.OPERAR TORNO CONVENCIONAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.** **N° de ficha**:**3146011** Técnico fabricación de piezas fundidas**,** Fichas **código** 931204 versión **1**01. **Competencia**: GA2_ 290201104 OPERA EQUIPOS DE PROCESOS DE FUNDICIÓN DE ACUERDO CON ORDEN DE PRODUCCIÓN. **FASE**: EJECUCION **Resultados por evaluar:** OPERAR LOS SISTEMAS DE CONTROL DE VARIABLES DEL PROCESO DE FUNDICIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. **N°Ficha:**3413570 Técnico fabricación de piezas fundidas versión 101	

		Competencia: GA1_ 290201104 OPERA EQUIPOS DE PROCESOS DE FUNDICIÓN DE ACUERDO CON ORDEN DE PRODUCCIÓN. Fase: Planeación. **Resultados por Evaluar:** SELECCIONAR LOS MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTROL SEGÚN EL PROCESO, EL PRODUCTO Y LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN 108 horas **N°Ficha:**3413495 Técnico en operación en torno y fresadora. versión 01 **Competencia**: **GA3._290201210 - PULIR PIEZAS INDUSTRIALES DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES Y MECÁNICAS** **FASE**: EJECUCION. **Resultados por Evaluar** 3. AJUSTAR PIEZAS MECÁNICAS CON HERRAMIENTAS MANUALES Y MÁQUINAS AUXILIARES SEGÚN PROCESOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. **N°Ficha:**3413599 Técnico en operación en torno y fresadora.	

		versión 01 **Competencia**: **GA3._290201210 - PULIR PIEZAS INDUSTRIALES DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES Y MECÁNICAS** **FASE**: EJECUCIÓN. **Resultados por Evaluar** 3. AJUSTAR PIEZAS MECÁNICAS CON HERRAMIENTAS MANUALES Y MÁQUINAS AUXILIARES SEGÚN PROCESOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	
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.	Del día 22 de junio al día 3 de julio se participe en la programación del receso escolar, convocada por la subdirección de centro.	Informe obligación 2
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 Fabricación de piezas fundidas – Técnico en operación de torno y fresadora código 931204 y 831102** Fichas 11° No 3146011, 3145997 , 3146017 Fichas 10° No 3413570, 3413495,3413599 cumpliendo con el objeto contractual y las obligaciones del contrato No. CO1.PCCNTR. 9203885	Actas de Seguimiento de las Fichas 11° No 3146011, 3145997, 3146017 Actas de Seguimiento de las Fichas 10° No 3413570, 3413495,3413599
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.	Se realizo, actualización de la planeación pedagógica, cronograma y desarrollo de guías del programa: **Fabricación de piezas fundidas**	Informe obligación 5 FABRICACION DE PIEZAS FUNDIDAS 3. Planeación Pedagogica 4.Cronograma GUIAS NUEVAS
6	Proyectar informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, evaluando las evidencias de	Se realiza el seguimiento de las actividades y evidencias presentadas por los aprendices,	Informe Obligación6

	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,	obtenidas directamente en el aula taller.	
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 efectuó procedimiento y documentación para retiro de almacén de elementos de formación y consumo grados decimos del programa Técnico. Fabricación de piezas fundidas	Formatos diligenciados GIL-F-014 Acta Firma distribución de material instructores programa Técnico Fabricación de piezas fundidas.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NO APLICA

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.	**NO APLICA**
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.	Se evaluaron resultados de aprendizaje de las fichas: 3413570, 3413495, 3413599, 3416011, 3146011, 3145997,3146017	Documentos Excel, de las fichas con los reportes de juicios de evaluación mes de abril

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.	Inasistencia reportada en Sofía plus	Informe obligación 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.	Gestión Documental: procesos de matrícula: Pantallazos de documentos de grado decimo recepcionados y ordenados según nueva distribución documental. • 3413570 Técnico Fabricación de piezas Fundidas • 3413495 Técnico Operación en torno y fresadora • 3413599 Técnico Operación en torno y fresadora Pantallazos de grado 11 reportados en el Drive	**Fabricación piezas fundidas Duitama** **3146011** **Operación de torno y fresadora Tibasosa** **3145997** **Operación de torno y fresadora Villa de Leyva** **3146017** Informe obligación 12
13	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se diligencio documentación de legalización de viáticos del mes de junio	Documento Legalización

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	**61526**	VILLA DE LEYVA	3/06/2026	4/06/2026
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. **4654116802 Y ARL 6024497593 SOI** referente al mes de junio 2026.

Cordialmente,



Luis Eduardo Hernández Merchán
Contratista
C.C 7217134



Henry Mauricio Rojas Machuca
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9203885 de 2026