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 de 2026

Señor(a)
HENRY MAURICIO ROJAS MACHUCA
Supervisor Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9192958
Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9192958 del año 2026

NELLY CONSTANZA PEREZ QUINTANA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 46.382.300, 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: 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 SOFTWARE EINFRAESTRUCTURA. 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: Técnico en Programación de Software código 233104 V2. Fichas 10° 3413076 Competencia: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico Fase del Proyecto: Análisis Número de Guía y Nombre: GA1_220501096 Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y Metodologías de desarrollo Horas: 96 Horas Resultados de aprendizaje: RAP 1. Resolver procesos lógicos a través de la implementación de algoritmos y el lenguaje de programación seleccionado. Técnico En Sistemas Teleinformáticas código 233108 V1 Fichas 10°. 3413166	Evidencia 1. Diagramador de eventos Evidencia 2. Guía de aprendizaje Evidencia 3. Cronograma de formación

		Competencia: 220501001 Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico Fase del Proyecto: Planeación Número de Guía y Nombre: GA2_220501001 - Mantenimiento de los equipos de cómputo. Horas: 84 Horas Resultados de aprendizaje: RAP 02. Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos. Técnico En Sistemas Teleinformáticas Código 233108 V1 Fichas 11°. 3144823 y 3144842 Competencia: Mantener Equipos de Cómputo según Procedimiento Técnico Fase del Proyecto: Ejecución Número de Guía y Nombre: GT10. Verificar y documentar el mantenimiento de equipos de computo Horas: 90 Horas Resultados de aprendizaje: RAP 04 Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico. Técnico en Programación de Software código 233104 V2. Fichas 11° No. 3145792 Competencia: Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo Fase del Proyecto: Hacer. Número de Guía y Nombre: GT7. Codificación, Interfaces y Presentación de Datos. Horas: 180 Horas Resultados de aprendizaje: RAP 3. Codificar el software empleando el	

		lenguaje de programación seleccionado.	
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.	Asistencia a actividades programadas por el receso escolar en las Instituciones Educativas de acuerdo a programación por parte de Coordinación académica y Dinamizadora de Proceso de Articulación.	Evidencia 1. 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 registraron los eventos del mes de Julio en la Plataforma Sofia Plus del programa de formación. Programa: Técnico En Sistemas Teleinformáticas Código: 233108 V1 Programa: Técnico en Programación de Software Código: 233104 V2 Total de horas programadas en la plataforma Sofia Plus: 168 horas	Evidencia 1. Informe de tiempos
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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 del contrato No. CO1.PCCNTR.9192958, de las siguientes fichas: Fichas 10° No. 3413076 y 3413166 Fichas 11° No. 3145792, 3144842 y 3144823.	Formato de acta GOR-F-084 V01, donde se alimenta en cada sesión el avance en cada ficha: Seguimiento a la formación ficha 3145792 Seguimiento a la formación ficha 3144842 Seguimiento a la formación ficha 3144823 Seguimiento a la formación ficha 3413166 Seguimiento a la formación ficha 3413076
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	Se realizaron ajustes en formatos de planeación pedagógica y cronogramas de actividades para actualizar guías de aprendizaje.	Evidencia 1. Informe obligación 5

	medio físico o digital de acuerdo con la necesidad.		
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.	Avance de proyecto de grado con desarrollo de Bitácoras y revisión de evidencias desarrollo.	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

	coordinaciones del Centro de Formación.		
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 realizó evaluación de competencias transversales y técnicas de las Fichas 11° No. 3145792, 3144842 y 3144823 y Fichas 10º No. 3413166 y 3413076.	Evidencia 1. 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.	Se realizó gestión de registro de inasistencias de las fichas 3144842 y 3413076.	1. 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.	Se realizo ajuste de archivos de gestión documental de las fichas de grado 11° de acuerdo a directrices dadas.	1. Informe obligación 12
13	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se reporta informe de legalización de gastos de viaje.	Evidencia 1. Legalización Orden de Viaje

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	67326	Panqueba	10/06/2026	12/06/2026

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. 92743268, operador miplanilla referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,



NELLY CONSTANZA PÉREZ QUINTANA
Contratista
C.C. No. 46.382.300



HENRY MAURICIO ROJAS MACHUCA
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9192958 de 2026