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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Julio 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 Julio 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 Ficha 10° No 3456418 Fichas 11° No 3145511, 3145634, 3144379, 3145466, 3145938.	Cronograma Diagrama GA1_220501001-Mantenimiento de los equipos de cómputo. GA1_220501113 administración de base de datos

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.	Se participó en la jornada de actualización y ajuste de archivos, acompañada de espacios de capacitación orientados al fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos del Programa de Articulación con la Educación Media. Esta actividad fue convocada por la Coordinación Académica y la dinamizadora del área de Articulación	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	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** Fichas 11° No 3145634, 3144379, 3145511. cumpliendo con el objeto contractual y las obligaciones del contrato No. CO1.PCCNTR.9195449	Actas de Seguimiento de las Fichas 11° No 3145634, 3144379, 3145511.
5	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular para la elaboración y/o actualización de las guías de	Ejecución y apropiación del nuevo prompt para el desarrollo de las guías de aprendizaje, conforme a los	Informe Obligación 5

	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.	lineamientos institucionales.	
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 llevó a cabo el proceso de implementación del formato de bitácora con los aprendices de las fichas **3144379, 3145634, 3145466, 3145938 y 3145511**, con el propósito de fortalecer el seguimiento y la trazabilidad de las actividades desarrolladas durante su proceso de formación. Durante la jornada, se brindaron orientaciones para el adecuado diligenciamiento del formato, enfatizando el registro organizado de las actividades, evidencias, avances y compromisos, con el fin de promover la organización, la autonomía y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Informe Obligación 6
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.	“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,	“para el periodo del informe no se ejecutaron	**N/A**

	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.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	
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.	"para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	**N/A**
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	"para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"	**N/A**

	Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.		
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 desarrolló la gestión documental correspondiente a las fichas 3144379 y 3145634, mediante la organización, actualización, verificación y consolidación de los soportes académicos y administrativos requeridos, con el propósito de garantizar la trazabilidad de la información, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la adecuada administración de los procesos formativos.	Informe obligación 12
13	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se adjuntala documentación correspondiente al proceso de legalización realizado del 16 al 18 de j u n i o , 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 LEGALIZACION COMISION 62626 CESAR ENRIQUE MEDINA CONTRERAS

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	62626	Maripi	16/06/2026	18/06/2026

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. 6021533106 del operador SOI referente al mes de junio.

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