



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, julio de 2026

Señor
Fredy Alexander Ascencio Camacho
Supervisor(a) contrato N° CO1.PCCNTR.9222676
Coordinador Académico
CIMM
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: No.CO1.PCCNTR.9222676 del año 2026

Mariana Valentina Montealegre Bello, identificado con la cédula de ciudadanía No.1002329873, 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: e fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE(\$26.845.816). 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 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3.315.247), b) Cuatro pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497) cada uno; c) un último pago correspondiente a los días ejecutados del mes de julio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$4.580.581), amparado con certificado de disponibilidad presupuestal No. 1026 de enero de 2026.



Plazo: Será hasta el 28 de julio 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 formación regular, en las diferentes modalidades y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con DISEÑO GRÁFICO. 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.	- Se oriento formación en el programa manejo de Photoshop a las fichas de caracterización No. 3550948, 3550949, 3550951.	Planeación pedagógica GFPI-F-134 V04 - Guías de aprendizaje GFPI-F-135 V04 - Cronograma del proyecto formativo (programación de eventos en el mes)
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 oriento formación en el programa manejo de Photoshop a las fichas de caracterización No. 3550948, 3550949, 3550951.	Evidencia fotográfica (pantallazos de asignación en sofia plus) - Reporte de tiempos de formación (Sofia Plus)
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 presenta informe mensual de ejecución contractual	- Informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-087 V1



		correspondiente al mes de junio	
5	Proyectar informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	- Se realiza informe de actividades de ejecución del proceso de formación virtual del programa.	- Informe de ejecución de la formación (actividades desarrolladas, pantallazos, fotografías, talleres, productos resultantes, etc.)
6	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.	-Oferta gestión de proyectos de desarrollo económico y social	-Grabación de pantalla
7	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos), y/o programa de innovación y competitividad, 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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				
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 9507143861 referente al mes de Junio y la planilla 9507814698 correspondiente al mes de Julio.

Cordialmente,

Mariana Valentina Montealegre Bello
Contratista
Cedula de ciudadanía 1002329873

Fredy Alexander Ascencio Camacho
Supervisor del contrato No.CO1.PCCNTR.9222676 del año 2026



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	