



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, julio de 2026

Señor(a)

Oscar Fabian Mayorga Rodríguez

Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9253588 del año 2026

Coordinador académico

CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS

Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9253588 del año 2026

Fabio Quintín Almanza Orjuela, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1022331113 de Bogotá, 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 la suma de CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS UN PESOS M/CTE (\$50.533.301). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por un valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$789.582). b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a Noviembre de 2026 CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre, por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$2.368.749)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor(a) para la ejecución de actividades de formación profesional integral por competencias de forma presencial para el programa de FIC y las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Materiales y Ensayos de la Regional Distrito capital del SENA



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas de conformidad con la programación de ambientes y grupos establecidos por la coordinación académica y/o la supervisión del contrato.	Desarrollar las sesiones de formación según la programación de ambientes, horarios y grupos definidos. Cumplir con los planes de formación y guías de aprendizaje establecidas.	Listas de asistencia. Planeaciones pedagógicas y guías de aprendizaje desarrolladas. Registros en plataforma académica.
2	Mantener actualizadas mensualmente las plataformas de gestión académica y de servicios al aprendiz asignado por la entidad durante la ejecución del contrato.	Registrar asistencia, avances, evaluaciones y observaciones de los aprendices. Actualizar contenidos, actividades y resultados de aprendizaje Mensualmente.	Capturas o reportes de actualización de plataformas(Sofia Plus, LMS u otras). Historial de registros académicos.
3	Reportar en el sistema de información académica establecido por la entidad en un plazo máximo de cinco (5) días antes de la finalización del trimestre todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo.	Registrar oportunamente las actividades formativas, evaluaciones y resultados. Verificar coherencia y calidad de la información reportada	Reportes finales del trimestre en el sistema académico. Actas de cierre académico. Registros de evaluación cargados dentro del plazo.
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas productos y evidencias resultantes del proceso formativo	Elaborar y entregar informes mensuales de actividades desarrolladas. Relacionar productos, resultados y evidencias del proceso formativo.	Informes mensuales radicados y firmados. Soportes anexos (listados, actas, evidencias fotográficas, reportes).



5	Mantener actualizado el portafolio del instructor con los formatos establecidos por la entidad	Organizar y actualizar los formatos institucionales exigidos. Incorporar planeaciones, evaluaciones, informes y soportes.	Portafolio del instructor actualizado Listado de chequeo de formatos institucionales
6	Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA conforme a la Normatividad vigente.	Aplicar protocolos de seguridad, salud en el trabajo y ambientales. Participar en capacitaciones y reportar Incidentes cuando Aplique.	Certificados de capacitaciones. Listas de asistencia a jornadas de SST. Reportes de actos o condiciones inseguras
7	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA y al finalizar el contrato informar para su desactivación garantizando la seguridad y reserva de la información	Usar de manera personal e intransferible las claves asignadas. Informar la finalización del contrato para desactivación de accesos.	Correo o acta de entrega y solicitud de desactivación de usuario. Compromisos de confidencialidad firmados
8	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar, procesos de formación aplicando estrategias acordes a los diferentes grupos Poblacionales según las Necesidades detectadas.	Diseñar y aplicar estrategias pedagógicas inclusivas y pertinentes. Evaluar los aprendizajes según las necesidades detectadas.	Planeaciones pedagógicas diferenciadas. Instrumentos de evaluación aplicados. Informes de seguimiento académico.
9	Reportar oportunamente las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al Reglamento del Aprendiz Aplicando la ruta para la prevención de la deserción.	Identificar y reportar oportunamente novedades de los aprendices. Aplicar la ruta de prevención de la Deserción según el Reglamento.	Reportes en el Sistema académico. Actas, formatos de novedades y seguimientos. Registros de citas y acompañamientos.
10	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de terceros puestos al servicio de la entidad y entregados Para el desarrollo del objeto contractual.	Cuidar y usar adecuadamente los bienes entregados. Reportar daños, pérdidas o novedades.	Actas de entrega y recibo de bienes. Inventarios firmados. Reportes de novedades.



11	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de terceros puestos al servicio de la entidad y entregados Para el desarrollo del objeto Contractual.	Asistir de manera presencial a reuniones, comités y jornadas convocadas. Participar activamente en los espacios institucionales.	Listas de asistencia. Actas de reunión. Certificados de participación
12	Participar de manera autónoma o cuando sea requerido en la formulación y ejecución de Proyectos del sistema de innovación y competitividad en articulación con el grupo de investigación correspondiente.	Apoyar la formulación y ejecución de proyectos de investigación e innovación. Articularse con grupos de investigación	Proyectos formulados o ejecutados. Actas, informes técnicos y productos del proyecto.
13	Actualizar su formación profesional y/o pedagógica participando en actividades programadas por el Centro de Formación.	Participar en capacitaciones, talleres y cursos programados. Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica formativa.	Certificados de formación. Listas de asistencia. Registros de participación.
14	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación en aspectos técnicos requeridos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la Formación.	Brindar apoyo técnico para la adquisición de bienes y servicios. Emitir conceptos o especificaciones Cuando se requiera.	Conceptos técnicos emitidos. Actas o correos de apoyo a procesos contractuales.
15	Presentar dentro de los tiempos establecidos las cuentas de cobro con la documentación requerida por la entidad.	Elaborar y radicar las cuentas de cobro dentro de los plazos establecidos. Adjuntar la documentación exigida.	Cuentas de cobro radicadas. Soportes administrativos y financieros
16	Aplicar los procesos y procedimientos institucionales para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Organizar, clasificar y radicar documentos conforme a los lineamientos. Garantizar trazabilidad y custodia documental.	Documentos radicados en el sistema de gestión documental. Registros de archivo y correspondencia.



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. No. 93291198 de la planilla, operador: mi planilla y referente al periodo: junio / 2026.

Cordialmente,

Firma

Fabio Quintin Almanza
Orjuela Contratista
C.C. No. 1022331113 Btá

Firma

Oscar Fabián Mayorga Rodríguez
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.9253588 del año
2026 Coordinador académico
C.C No. 80541408

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA – JUNIO 2026

Registro Documental de Actividades de Formación

Ficha de Formación: 3493494 jornada nocturna

Programa de Formación: Técnico en soldadura de productos metálicos en platina

Centro de Formación: Centro de Materiales y Ensayos

Instructor Responsable: Fabio Quintín Almanza Orjuela

Fecha de Elaboración del Informe: junio de 2026

Descripción:

Documento técnico que consolida la evidencia fotográfica correspondiente al desarrollo de actividades formativas, organizadas cronológicamente durante el mes de mayo de 2026. Este registro tiene como finalidad soportar el seguimiento, control y verificación del proceso de formación, conforme a los lineamientos institucionales.

01/06/2026



02/06/2026



03/06/2026



04/06/2026



05/06/2026



09/06/2026



10/06/2026



13/06/2026



16/06/2026



17/06/2026



20/06/2026



22/06/2026



23/06/2026



24/06/2026



27/06/2026



30/06/2026



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA – JUNIO 2026

Registro Documental de Actividades de Formación

Ficha de Formación: 3551257 (Batallón de mantenimiento N. 1 Ejército Nacional)

Programa de Formación: Técnico en soldadura de productos metálicos en platina

Centro de Formación: Centro de Materiales y Ensayos

Instructor Responsable: Fabio Quintín Almanza Orjuela

Fecha de Elaboración del Informe: junio de 2026

Descripción:

Documento técnico que consolida la evidencia fotográfica correspondiente al desarrollo de actividades formativas, organizadas cronológicamente durante el mes de mayo de 2026. Este registro tiene como finalidad soportar el seguimiento, control y verificación del proceso de formación, conforme a los lineamientos institucionales.

09/06/2026



10/06/2026



11/06/2026



12/06/2026



16/06/2026



17/06/2026



18/06/2026



19/06/2026



22/06/2026



23/06/2026



24/06/2026



25/06/2026



26/06/2026



30/06/2026



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO QUINTIN ALMANZA ORJUELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	30/06/2026	OTROS	160,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			160,00

INSTRUCTOR: FABIO QUINTIN ALMANZA ORJUELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS