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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Julio de 2026

Señor(a)
EDWIN ALEXANDER PUENTES BALAGUERA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9263887de 2026
COORDINADOR ACADEMICO
SENA CENTRO MINERO.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
contractual Mes Julio del año 2026
Referencia CO1.PCCNTR.9263887de 2026

RAFAEL EDUARDO RODRIGUEZ ROSAS identificado con la cédula de ciudadanía nro. 9528580, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS Mcte ($ 48,954,135) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS Mcte ($4,579,580) incluido IVA, b) NUEVE pagos iguales por los meses de (Julio) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS Mcte ($ 4,737,497) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS Mcte ($ 1,737,082) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para planear, orientar, ejecutar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral, en las diferentes modalidades y niveles de formación,

conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con MINERÍA. 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 Minero de la Regional Boyacá.Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar, evaluar y realizar seguimiento en la etapa productiva a 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.	Para el periodo objeto de este pago, se hizo la planeación	1. **Proyecto formativo** (actualizado y vigente) 2. **Guías de aprendizaje** (todas las desarrolladas en el período) 3. **Planeación pedagógica** (mensual/trimestral según diseño curricular) 4. **Plan concertado de trabajo** (firmado por instructor y aprendices) 5. **Material de apoyo** (presentaciones, videos, talleres, recursos didácticos) 6. **Instrumentos de evaluación** (listas de chequeo, rúbricas, cuestionarios, pruebas) 7. **Reporte de juicios evaluativos** (formato GFPI-F-147 vigente en plataforma Compromiso)

			8. **Formato GFPI-F-023** (Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva - versión vigente en plataforma Compromiso) 9. **Bitácoras de seguimiento** (etapa productiva - cuando aplique) 10. **Portafolio de evidencias** (organizado y actualizado) 11. **Listas de asistencia** (físicas con firmas - legibles, sin tachones ni errores de formato) **Entrega:** Drive asignado por coordinación académica y/o enlaces activos. Vigencia mensual.
2	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas 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	1. **Actas de reunión de equipo ejecutor** (área/programa - formato vigente plataforma Compromiso) 2. **Actas de comités técnicos y/o pedagógicos** (formato institucional vigente) 3. **Evidencia de inducción** (a aprendices - registro fotográfico

			con marca de agua indicando fecha y día, listas, presentaciones) 4. **Listas de asistencia a eventos institucionales** (actividades SIGA, jornadas pedagógicas - legibles, sin tachones ni errores) 5. **Registros fotográficos** (participación en eventos académicos - **CON MARCA DE AGUA indicando fecha y día**) 6. **Certificados de asistencia** (cuando aplique) 7. **Actas de socialización** (encuentros, ferias, eventos institucionales) 8. **Evidencias de apoyo a procesos** (convocados por subdirección/supervisión)

3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	para el periodo objeto de este pago, se hizo la planeación pedagógica y guías de aprendizaje, se atendió las fichas:3472147	1. **Pantallazos de SOFIA Plus actualizados:** ○ Reporte de aprendices asociados a la ruta ○ Registro de novedades (inasistencias, deserciones, traslados) ○ Estado de fichas y competencias ○ Juicios evaluativos cargados 2. **Estructura organizada del drive compartido** (pantallazo de carpetas y archivos) 3. **Evidencias cargadas en Zajuna** (cuando aplique) 4. **Correos institucionales** (comunicaciones formales, envío de actividades) 5. **Estadísticas actualizadas** (avances, inasistencias, deserción) 6. **Portafolio digital actualizado** (en drive asignado)

			ficha 3472147
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 entrega en el drive la documentación necesaria solicitada por coordinación académica	1. **Informe de gestión mensual** (actividades ejecutadas, logros, avances- formato vigente plataforma Compromiso) 2. **Plan concertado de trabajo firmado** (instructor y aprendices - legible, sin tachones) 3. **Reporte de juicios evaluativos** (GFPI-F-147 versión vigente plataforma Compromiso) 4. **Certificación de cumplimiento de horarios** (registro de asistencia del instructor) 5. **Evidencias de apoyo a procesos institucionales** (según requerimiento) 6. **Formatos institucionales diligenciados** (GFPI según corresponda

			- **última versión vigente en plataforma Compromiso**) 7. **Documentos soporte** (solicitados por supervisión del contrato) 8. **Actas de entrega de equipos/materiales** (si aplica - formato vigente) **Entrega:** Drive asignado y/o plataforma indicada por supervisión. Entrega oportuna mensual
5	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	1. **Listados de materiales** (con especificaciones técnicas detalladas - formato vigente plataforma Compromiso) 2. **Inventario actualizado** (Mi Inventario SENA - cuentadante múltiple) 3. **Fichas técnicas** (equipos, herramientas, materiales requeridos) 4. **Actas de entrega y recibo** (bienes asignados al

			instructor - formato vigente) 5. **Reportes de necesidades** (materiales de formación, consumibles) 6. **Soportes técnicos** (justificaciones, estudios previos - cuando sea requerido) 7. **Actas de baja** (elementos obsoletos o en mal estado - formato vigente) 8. **Registros fotográficos** (inventarios, equipos - **CON MARCA DE AGUA indicando fecha y día**) **Entrega:** Drive asignado y/o plataforma Mi Inventario SENA. Según requerimiento de subdirección.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	1. **Material de divulgación elaborado** (volantes, afiches, presentaciones, videos) 2. **Registros fotográficos** (eventos de promoción, ferias educativas)

	productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato..		3. **Listas de asistencia** (jornadas de inscripción, inducciones - legibles, sin tachones ni errores de formato) 4. **Actas de socialización** (programas de formación en instituciones educativas - formato vigente) 5. **Reportes de inscripciones gestionadas** (cuando aplique) 6. **Evidencias de gestión documental** (apoyo a procesos de matrícula) 7. **Comunicados y correos** (coordinación de actividades de divulgación) **Entrega:** Drive asignado. Según programación establecida por subdirección/coordinación .

7	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular) 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	1. **Actas de participación** (reuniones de diseño/desarrollo curricular - formato vigente plataforma Compromiso) 2. **Documentos técnicos elaborados** (diseños curriculares, ajustes, normalizaciones) 3. **Propuestas de mejora** (programas de formación, competencias) 4. **Evidencias de trabajo colaborativo** (equipos pedagógicos, grupos de trabajo) 5. **Formatos de diseño curricular** (GFPI según corresponda - **versión vigente plataforma Compromiso**) 6. **Informes de gestión curricular** (actividades desarrolladas) 7. **Presentaciones** (socializaciones de ajustes curriculares) 8. **Registros fotográficos** (reuniones, talleres

			- **CON MARCA DE AGUA indicando fecha y día**) **Entrega:** Drive asignado y/o plataforma SENA de gestión curricular. Enlaces activos para verificación.
8	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	1. **Actas de participación** (proyectos SENNOVA, semilleros de investigación - formato vigente) 2. **Documentos técnicos** (proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico) 3. **Registros de asesorías** (ideas de negocio, planes de empresa, proyectos productivos) 4. **Evidencias fotográficas** (eventos de emprendimiento, ferias CIE, TecnoParque) 5. **Informes de avance** (proyectos investigativos apoyados - formato vigente) 6. **Certificaciones de participación** (encuentros, ferias, eventos SENNOVA)

			7. **Productos entregables** (artículos, ponencias, prototipos - cuando aplique) **Entrega:** Drive asignado y/o plataforma SENNOVA. Según convocatoria y requerimiento.
9	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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: 3472147	1. **Pantallazos de SOFIA Plus:** ○ Novedades de inasistencias registradas ○ Deserciones reportadas (con actas de retiro si aplica) ○ Traslados gestionados (con soportes) ○ Certificaciones parciales/totales ○ Aplazamientos registrados 2. **Reporte de aprendices asociados a la ruta** (actualizado mensualmente) 3. **Comunicados formales** (correos a coordinación

			reportando novedades) 4. **Formatos de novedades institucionales** (diligenciados oportunamente - **versión vigente plataforma Compromiso**) 5. **Estadísticas de seguimiento** (deserción, permanencia, avances formativos) 6. **Actas de seguimiento** (casos especiales de aprendices - formato vigente) 7. **Informes de alertas tempranas** (riesgo de deserción) **Entrega:** SOFIA Plus (registro directo) + correo institucional a coordinación + drive asignado. **Reporte oportuno según cronograma establecido.**

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. 86191896 expedido por ARUS referente al periodo de junio del año 2026.

Cordialmente,

RAFAEL EDUARDO RODRIGUEZ ROSAS
Contratista
C.C. No. 9528580 DE SOGAMOSO

EDWIN ALEXANDER PUENTES BALAGUERA
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9263887 de 2026**

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.