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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso 16 de julio de 2026

Señor(a)
EDWIN ALEXANDER PUENTES BALAGUERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 9262647 del 2026
Coordinador Académico
Centro Minero Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: No CO1. PCCNTR. 9262647 de 2026

JULIAN MANUEL MARTINEZ GALVIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.184.034 de Sogamoso, 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 CUATRO MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS Mcte ($ 44,058,722) 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 ($4,579,580) incluido IVA, b) NUEVE pagos iguales por los meses de (marzo) a (DICIEMBRE) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS Mcte ($ 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 QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS Mcte ($$ 1,579,166) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (10) de (12) de 2026.

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 Auto Control 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 realizó diligenciamiento de Formato de evaluación y seguimiento GFPI- F-023. Se realizó revisión Formato de bitácora GFPI-F- 147.	Registro de formatos diligenciados GFPI-F 023 Y GFPI-F-147. Evidencia carpeta de obligaciones # 1
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.	Participación reuniones con aprendices para fortalecertemas de contratos etapa práctica con empresas.	Actividades Académicas con registro fotográfico Evidencia carpeta de obligaciones # 2
3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Listado de aprendices con evidencias registradas en el drive destinado para la información.	Listado de aprendices con evidencias registradas. Evidencia carpeta de obligaciones # 3

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.	Informe Mensual de actividades realizadas para el mes de julio de 2026	Se realizó Informe mensual de actividades para el mes de julio de 2026. Evidencia carpeta de obligaciones # 4
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.	Se anexa reporte de bienes	Documento reporte de bienes

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.	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. Acta de obligaciones no ejecutadas # 1741

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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación Acta de obligaciones no ejecutadas # 1741
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación Acta de obligaciones no ejecutadas # 1741

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.	Casos Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices. Realización acta reunión empresa--aprendiz-instructor de seguimiento	Ejecutada con evidencia fotográfica reuniones realizadas con su respetiva fecha de realización Evidencia carpeta de obligaciones # 9

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4659368842** de la planilla, pago de seguridad social SOI correspondiente al mes de junio 2026.

Cordialmente,



JULIAN MANUEL MARTÍNEZ GALVIS
Contratista
C.C. No. 74.184.034 de Sogamoso Boyacá

Recibí a satisfacción



EDWIN ALEXANDER PUENTES
Coordinador Académico
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR 9262647 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.