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

Junio 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 **No. CO1.PCCNTR.9257538**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica Centro Minero
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9257538 del año 2026

Lina Katerine Alvarado Estupiñán, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1053665106, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS Mcte ($ 39.402.478) 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 abril de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS Mcte ($ 3.219.658) incluido IVA, b) SIETE pagos iguales por los meses de (mayo) a (noviembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS Mcte ($ 4.599.511) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS Mcte ($ 3.986.243) incluido IVA.*

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2026.

Objeto: *15_9111_242 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 INSTITUCIONAL PEDAGOGÍA. 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

Nro.	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.**	**Formato GFPI-F-023** (Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva - versión vigente en plataforma Compromiso) **Bitácoras de seguimiento** (etapa productiva - cuando aplique)	1.1. Acciones Informe de Seguimiento JULIO 2026
		Coordinar reuniones de planeación y concertación de actividades, seguimiento y evaluación de los aprendices en su etapa practica	1.2. Calendario de Agendamiento Seguimientos
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.**	**Listas de asistencia a eventos institucionales** (actividades SIGA, jornadas pedagógicas - legibles, sin tachones ni errores) **Registros fotográficos** (participación en eventos académicos - **CON MARCA DE AGUA indicando fecha y día**)	2.1 Evidencias seguimientos Mes de Julio

3	**Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.**	**Estructura organizada del drive compartido** (pantallazo de carpetas y archivos)	3.1 Pantallazos carpetas organizadas 3.2. Consolidado Juicios Evaluativos
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.**	**Evidencias de apoyo a procesos institucionales**	4.1 Informe Mensual de Ejecución
5	**Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la dirección de Centro y/o supervisión del contrato.**	**Inventario actualizado** (Mi Inventario SENA - cuentadante múltiple)	5.1 Relación de Bienes 5.2 GOR-F-084 Acta N° 1894 Actividades no Requeridas
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 acordecon los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.**	No se requirió la actividad	6.1 GOR-F-084 Acta N° 1894 Actividades no Requeridas
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.**	Envió de encuestas de los procesos de autoevaluación de los programas de formación	7.1 Evidencia de envió de información aprendices
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.**	No se requirió la actividad	8.1 GOR-F-084 Acta N° 1894 Actividades no Requeridas
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**	**Estadísticas de seguimiento** (deserción, permanencia, avances formativos)	9.1. Envió de Información aprendices Circular 120

	tiempos establecidos.		

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.4655716382 Operador SOI referente al Mes de Junio de 2026.

Cordialmente,



Lina Katerine Alvarado Estupiñán

Contratista

C.C. No. 1053665106



EDWIN ALEXANDER PUENTES BALAGUERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9257538 de 2026**
Coordinador Académico

ontrol 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.