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, Septiembre 2026

Señor:
Henry Mauricio Rojas Machuca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9203885**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre 2026

Referencia: NO. **CO1.PCCNTR.9203885 de 2026**

Luis Eduardo Hernández Merchán, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7217134, 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 resultante, la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO ONCE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($46.111.637). 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, a razón de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($4.579.580), b) Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS

NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497) cada uno, y c) Un último pago por los días ejecutados del mes de noviembre, a razón de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHENTA Y UN PESOS MCTE

($3.632.081).COP incluido IVA, por la fracción del mes de diciembre. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No 710752374 de BANCO AV VILLAS, cuyo titular es el contratista

Plazo: 23 de noviembre 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 Articulación con la educación media, en las diferentes modalidades y niveles de formación, conforme a las competencias técnicas y/o transversales asociadas al diseño curricular, en áreas relacionadas con MECANIZADO. 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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006de las siguientes fichas: **N° de ficha**:**3145997** Técnico en operación en torno y fresadora. **Cód**.: 831102, Versión: 01, **Competencia**: GA2_ FRESADORA 290201211 MECANIZAR PIEZA INDUSTRIAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES Y SEMIAUTOMÁTICAS . **FASE: EJECUCION**. **Resultado por evaluar** 694495 - 2.OPERAR FRESADORA CONVENCIONAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Informe evidencia 1. Pantallazo diagrama de tiempos del instructor, extraído de SOFIAPLUS. Evidencia 2. Guía técnica en uso extraída del paquete pedagógico Evidencia 3. Cronograma Formación .

		N° de ficha:**3146017** Técnico en operación en torno y fresadora. **código** 831102 versión 1. **Competencia**: GA2_ FRESADORA 290201211 MECANIZAR PIEZA INDUSTRIAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES Y SEMIAUTOMÁTICAS . **FASE: EJECUCION**. **Resultado por evaluar** 694495 - 2.OPERAR FRESADORA CONVENCIONAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. **N° de ficha**:**3146011** Técnico fabricación de piezas fundidas, Fichas **código** 931204 versión **1**01. **Competencia**: GA1_290201046 EFECTUAR EN PRODUCTOS O PROCESOS METALMECÁNICOS MEDICIONES CUMPLIENDO PARÁMETROS DE EFECTIVIDAD OPERATIVA **FASE**: **EVALUACIÓN** **Resultados por evaluar:** -ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON EL RESULTADO DE LAS MEDICIONES DE LAS VARIABLES DE CALIDAD SEGÚN PROTOCOLOS DE LA EMPRESA	

		- APLICAR HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS DE FORMA MANUAL Y SISTEMATIZADA DE ACUERDO CON LA CALIDAD DE LOS DATOS. **N°Ficha:**3413570 Técnico fabricación de piezas fundidas versión 101 **Competencia:** GA2_290201105 OPERAR EQUIPOS DE FABRICACION DE MOLDES PARA PROCESO DE FUNDICION DE ACUERDO CON ORDEN D PRODUCCION Fase: EJECUCION. **Resultados por Evaluar:** VERIFICAR LA CALIDAD DEL MOLDE SEGÚN NORMAS TÉCNICAS **N°Ficha:**3413495 Técnico en operación en torno y fresadora. versión 01 **Competencia**: **GA3._290201210 - PULIR PIEZAS INDUSTRIALES DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES Y MECÁNICAS** **FASE**: EJECUCION.	

		Resultados por Evaluar 3. AJUSTAR PIEZAS MECÁNICAS CON HERRAMIENTAS MANUALES Y MÁQUINAS AUXILIARES SEGÚN PROCESOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. **N°Ficha:**3413599 Técnico en operación en torno y fresadora. versión 01 **Competencia**: **GA3._290201210 - PULIR PIEZAS INDUSTRIALES DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES Y MECÁNICAS** **FASE**: EJECUCIÓN. **Resultados por Evaluar** 3. AJUSTAR PIEZAS MECÁNICAS CON HERRAMIENTAS MANUALES Y MÁQUINAS AUXILIARES SEGÚN PROCESOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	
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	El día 20 de Agosto de 2026 se recibe comunicación de la ing Claudia Patricia Rojas para participar en la reunión relacionada con los lineamientos para	Informe obligación 2

	formación del Centro.	determinar del listado maestro de materiales requeridos para el próximo año; de igual forma se determinó subir a un drive las actas de entrega de materiales a grados decimo y los documentos de recepción de materiales en almacén..	
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 realizó la programación de eventos en la plataforma Sofia plus	Evidencia 1. Informe de tiempos SOFIAPLUS
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 realizo la formación del programa **Técnico en Fabricación de piezas fundidas – Técnico en operación de torno y fresadora código 931204 y 831102** Fichas 11° No 3146011, 3145997 , 3146017 Fichas 10° No 3413570, 3413495,3413599 cumpliendo con el objeto contractual y las obligaciones del contrato No. CO1.PCCNTR. 9203885	Actas de Seguimiento de las Fichas 11° No 3146011, 3145997, 3146017 Actas de Seguimiento de las Fichas 10° No 3413570, 3413495,3413599

5	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular para la elaboración y/o actualización de las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto y tenerlas a disposición en medio físico o digital de acuerdo con la necesidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**NO APLICA**
6	Proyectar informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, evaluando las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias del aprendiz, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA,	Se realiza el seguimiento de las actividades y evidencias presentadas por los aprendices, obtenidas directamente en el aula taller.	Informe Obligación6
	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o	Se efectuó la selección de materiales para ser adquiridos para los	Formato Excel Lista Maestra diligenciada GFPI-F-186_LISTA MAESTRA

7	servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	programas: Fabricación de piezas fundidas y operación en torno y fresadora, , los cuales fueron seleccionados del listado maestro de materiales de almacén. Se reportaron el drive de pedido de primer semestre los siguientes documentos: Documentos GIL-F-014 Actas de entrega de materiales a las instituciones Ordenes de salida de almacén	DE MATERIALES ARTICULACION Fabricación piezas fundidas FABRICACIÓN PIEZAS FUNDIDAS TORNO Y FRESADORA FABRICACIÓN PIEZAS FUNDIDAS TORNO Y FRESADORA FABRICACIÓN PIEZAS FUNDIDAS TORNO Y FRESADORA
8	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.	Se efectuó divulgación en mis redes sociales de la tercera convocatoria de formación modalidad virtual 2026	Evidencia 8

9	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) 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.	**NO APLICA**
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en el Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación con base en la planeación pedagógico del programa de formación técnico.	Se evaluaron resultados de aprendizaje de las fichas: 3413570, , , 3146011,	Documentos Excel, de las fichas con los reportes de juicios de evaluación mes de Septiembre

11	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. Al igual que recolectar las evidencias necesarias para los comités de evaluación y seguimiento con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	Inasistencia de aprendices de las fichas 3145997, 3413599 y 3146017	Informe obligación 11
12	Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por la Dirección General.	Se diligencian los drives dispuestos para grado 10 y grado 11, fichas: **3413495** Operación de torno y fresadora Tibasosa **3413570** Fabricación piezas fundidas Duitama **3413599** Operación de torno y fresadora Villa de Leyva **3146011**, Fabricación piezas fundidas Duitama **3145997** Operación de torno y fresadora Tibasosa **3146017,** Operación de torno y fresadora Villa de Leyva	Informe obligación 12 Fabricación piezas fundidas Duitama 3146011 Operación de torno y fresadora Tibasosa 3145997 Operación de torno y fresadora Villa de Leyva 3146017 3413495 3413570 3413599

13	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	-Se diligencio documentación de legalización de viáticos del mes de Agosto, comisión. 99526. Se Revisaron las ARL de los aprendices de grado decimo y 11, se envía correo con anexo en Excel, de aprendices sin ARL.	Documento Legalización. Documento Excel grado 10-RELACION DE APRENDICES SIN AFILIACION ARL. Documento Excel grado 11-RELACION DE APRENDICES SIN AFILIACION ARL

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	**99526**	Villa de Leyva	19 de Agosto de 2026	20 de Agosto de 2026
2				

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 12/09/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 12/09/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 12/09/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 12/09/2026

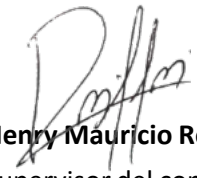
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4660914974 Y ARL 6032223583 SOI** referente al mes de Agosto 2026.

Cordialmente,



Luis Eduardo Hernández Merchán
Contratista

C.C 7217134



Henry Mauricio Rojas Machuca
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9203885 de 2026