PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, febrero de 2026

Señor
SEBSTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9154517
Cargo del Supervisor: Coordinador Programas Especiales
Centro Minero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual. Mes febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9154517 del año 2026

NEDIL ALEXANDER JIMENEZ FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1106452682 de SAN Luis, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO MINERO, 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: *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 (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.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO:
15_9111_189 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 AMBIENTAL - ARTICULACIÓN. 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.

Obligaciones Específicas:

OBJETO		Acciones a realizar	EVIDENCIA
1	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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: **No. ficha: 3158506** Nombre del Programa: MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Código: 180201 Versión: 100 Competencia: 4204 - DISPONER LOS RESIDUOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICO-AMBIENTALES VIGENTES **No. ficha: Ficha nueva** Nombre del Programa: MONITOREO AMBIENTAL Código: 222301 Versión: 1 Competencia: 555160 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. **No. ficha: Ficha nueva** Nombre del Programa: MONITOREO AMBIENTAL Código: 222301 Versión: 1	Guías de Aprendizaje Planeación pedagógica

		Competencia: 555160 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. **No. ficha: Ficha nueva** Nombre del Programa: MONITOREO AMBIENTAL Código: 222301 Versión: 1 Competencia: 555160 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL. **No. ficha: 3150041** Nombre del Programa: MONITOREO AMBIENTAL Código: 222301 Versión: 1 Competencia: 37656 - OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO **No. ficha: 3158434** Nombre del Programa: MONITOREO AMBIENTAL Código: 222301 Versión: 1 Competencia: 38615 - GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN	

		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA	
2	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.	Participar en las actividades académicas citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato: Fecha: febrero 2026 Actividad: Este mes no se presenta reunión del grupo de articulación	Actas de inducción Actas de Concertación de horarios
3	3. Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales	Realizar registro de aprendices en *Sofia plus*, verificación, actualización y seguimiento oportuno de la información requerida en los Sistemas de información definidos por la entidad	Evidencia de manejo OneDrive grupo de articulación 2026 Evidencia de verificación de registros en plataforma Sofia Plus de aspirantes nuevos
4	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 de ejecución contractual con evidencias	Informe de ejecución contractual Cronograma o tiempos de instructor
5	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.	Participar en los procesos de adquisición de bienes citadas por parte del subdirector o supervisor del contrato.	Mi inventario SENA Acta de no ejecución de la obligación
6	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	Brindar apoyo operativo en la divulgación, promoción, inscripción y gestión documental del proceso de matrícula de programas de formación	Acta de no ejecución de la obligación

	indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.		
7	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.	Participar en las mesas de trabajo convocadas para el diseño o actualización de un programa de formación	Acta de no ejecución de la obligación
8	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.	Participar en la organización y ejecución de una jornada o actividad orientada al fortalecimiento de proyectos de investigación aplicada, innovación o emprendimiento	Acta de no ejecución de la obligación
9	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.	Realizar seguimiento periódico al estado académico de los aprendices asignados. Garantizar el registro, seguimiento y reporte oportuno de novedades académicas (deserciones, inasistencias, traslados, cancelaciones, entre otras).	Acta de no ejecución de la obligación

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

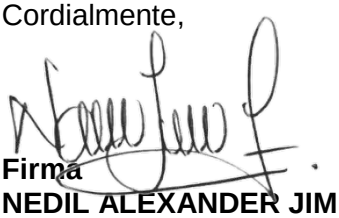
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.				
2.				
3.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **6001108980** de la planilla, operador SOI del periodo ENERO 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en carpetas correspondientes.

Cordialmente,



Firma
NEDIL ALEXANDER JIMENEZ FLOREZ
Contratista
C.C. No. 1106452682

Recibí a satisfacción:

Firma

SEBSTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9154517 de 2026
Coordinador programas especiales