PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso febrero 2026

Señor (a)
YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9281396

Coordinadora Académica
Centro Minero
SOGAMOSO

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9281396 del año 2026

RUDY VIVIAN BECERRA ABRIL identificado con la cédula de ciudadanía No. 1053538136 de IZA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Actividad Física y Hábitos de Vida Saludables, 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 SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS Mcte ($4.737.497) 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 SEIS PESOS Mcte ($4.737.496) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS Mcte ($ 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

INSTITUCIONAL PEDAGOGÍA. Así mismo, desarrollar las demás actividades inherentes al proceso formativo que le sean asignadas, aplicando las metodologías, lineamientos y criterio

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Se realizó la concertación inicial con los aprendices que iniciaron etapa productiva, brindando orientación sobre el proceso, formatos y lineamientos aplicables. Debido a que no cuento con correo institucional, se habilitó temporalmente el correo**seguimientoCM26@gmail.com** como canal de comunicación para garantizar el acompañamiento oportuno, por este medio se adjuntan los formatos requeridos y se realizó revisión inicial a algunos aprendices que están culminando su etapa practica y solo requieren el seguimiento final del momento 3. Se realizo visita presencial para seguimiento y evaluación momento final de la practica de aprendizaje en la empresa pollos el Dorado de la ciudad de Duitama	Correos electrónicos enviados a los aprendices y los registros de las concertaciones realizadas. Adicionalmente, se lleva un archivo en Excel como herramienta de seguimiento, en el cual se registra el último contacto efectuado, compromisos adquiridos y estado del proceso de cada aprendiz. Se adjunta evidencia de visita de seguimiento realizada a la aprendiz Magda Sofia Becerra Rodríguez de la ficha: 2846966 del tecnólogo en Química aplicada a la industria
2	participar en las actividades académicas programadas según el calendario de la Entidad, actividades SIGA y otras	Asistencia a reunión presencial: Seguimiento con Lideres. Asistencia a reunión	Evidencia asistencia reunión de seguimiento. Evidencia asistencia inicio de actividades

	convocadas por la Subdirección de Centro o supervisión del contrato.	presencial: Inicio de actividades 2026 - Instructores Contratistas Por asignación de la Coordinación Académica, se elaboró el **Protocolo de Autorización de Salidas de los Aprendices a Práctica**, el cual fue estructurado conforme a los lineamientos institucionales. Actualmente, el documento se encuentra en proceso de socialización con las fichas del programa de Topografía que realizan salidas prácticas. Así mismo, se implementaron los formatos definidos dentro del protocolo y se están realizando las respectivas recomendaciones y análisis de seguridad para cada salida programada	protocolo de seguridad para la planeación y ejecución de prácticas formativas Formato de autorización de salida a prácticas en campo. Listado de aprendices con copia del documento de identidad. APR&RA – Prácticas / Visitas, diligenciado y socializado. ATS específico de la actividad. Lista de chequeo de EPP, materiales y herramientas. Permiso de acudiente para aprendices menores de edad (cuando aplique)
3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas para ello, siguiendo los lineamientos institucionales.	Como evidencia se cuenta con los correos electrónicos enviados a los aprendices y los registros de las concertaciones realizadas. Adicionalmente, se lleva un archivo en Excel como herramienta de seguimiento, en el cual se registra el último contacto efectuado, compromisos adquiridos y estado del proceso de cada aprendiz	Archivo con la información de seguimiento por ficha

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 No. 1 correspondiente al mes de febrero, relacionado con la gestión financiera y la gestión contractual, junto con los respectivos soportes	Informe Mensual FEBRERO 2026, gestión financiera y gestión contractual
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.	No ejecutado	GOR-F-084 ACTA No. 205 obligaciones No requeridas en el periodo Mi inventario Sena
6	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o	No requerido	GOR-F-084 ACTA No. 205 obligaciones No requerida en el periodo

	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.		
7	Apoyar y participar en 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.	No requerido	GOR-F-084 ACTA No. 205 obligaciones No requerida en el periodo
8	Apoyar actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento (SENNOVA y equipo de emprendimiento).	No requerido	GOR-F-084 ACTA No. 205 obligaciones No requerida en el periodo

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	No requeridos	GOR-F-084 ACTA No. 205 obligaciones No requerida en el periodo

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.				

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. 4640920374 de la planilla expedida por SOI, mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en carpetas correspondientes

Cordialmente,



RUDY VIVIAN BECERRA ABRIL
Contratista
C.C. No. 1053538136

Recibí a satisfacción:

Firma
YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9281396
Coordinadora Académica