CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Marzo de 2026

Señor(a)
Sebastián Camilo González Gutiérrez
Supervisor(a) contrato nro.**CO1.PCCNTR.9160858 de 2026**
Coordinador de Programas Especiales
Centro Minero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9160858 de 2026**

LINA PAOLA TORRES PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 46374754 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 SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS Mcte ($ 47.217.053) 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 (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: 30 de noviembre 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 LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL –

ARTICULACION. 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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: Nueva Programa Técnico en Montaje y Mantenimiento Electromecánico de Instalaciones Mineras Nueva Programa Técnico en Mecánica de Maquinaria Industrial Nueva Programa Técnico en Aplicación de Procedimientos de Laboratorio Químico Nueva Programa Técnico en Cerámica Nueva Programa Técnico en Mecánica de Maquinaria Industrial	1. Proyecto Formativo 2. Guía de Aprendizaje 3. Planeación Pedagógica 4. Plan de Trabajo Concertado 5. Material de Apoyo 3. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 6. Instrumentos de Evaluación 8. Listas de Asistencias
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 en las siguientes fechas: 17 de Febrero 2026 26 de Febrero 2026 28 de Febrero 2026 07 de Marzo 2026	I. ACTAS REUNIONES EQUIPO EJECUTOR: -Acta 0045 reunión de concertación de horarios I.E.T Silvino Rodríguez - Tunja -Acta 0050 Reunión Virtual Equipo de Articulación -Acta 0051 Reunión de Compensatorio de Semana Santa. -Acta 0053 Reunión de Compensatorio de Semana Santa
3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Realizar registro, verificación, actualización y seguimiento oportuno de la información requerida en los Sistemas de información definidos por	1. Pantallazos de Sofia plus 4. Link drive Gestión Articulación 2026: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/pe

		la entidad: Sofia Plus, OneDrive, entre otras	rsonal/vlcovo_sena_edu_co/Documents/GESTI%C3%93N%20PROGRAMA%20ARTICULACI%C3%93N%202026?csf=1&web=1&e=u0UaH4
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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: Nueva Programa Técnico en Montaje y Mantenimiento Electromecánico de Instalaciones Mineras Nueva Programa Técnico en Mecánica de Maquinaria Industrial Nueva Programa Técnico en Aplicación de Procedimientos de Laboratorio Químico Nueva Programa Técnico en Cerámica Nueva Programa Técnico en Mecánica de Maquinaria Industrial	I. PLANES CONCERTADOS FIRMADOS -Plan Concertado Ficha Nueva Programa Técnico Montaje y Mantenimiento Electromecánico. (I.E Técnica Salamanca) -Plan Concertado Ficha Nueva Programa Mecánica Maquinaria Industrial (I.E Técnico Gonzalo Suarez Rendón) - Plan Concertado Ficha Nueva Programa Aplicación de Procedimientos de Laboratorio Químico. (I.E Joaquin González Camargo Integrado) Plan Concertado Ficha Nueva Programa Técnico en Cerámica. (I.E Nuestra Señora de Morca) -Plan Concertado Ficha Nueva Programa Mecánica Maquinaria Industrial (I.E Técnica de Nobsa) III. CERTIFICACIÓN DE HORARIOS Formato GOR-F-012 V3 Evidencias Fotográficas
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. “No se requirió la actividad”	1. Acta de obligaciones NO Ejecutadas No. 0067 2. Reporte de MIIVENTARIO SENA mes de Marzo
6	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula	Participar actividades de divulgación, promoción,	Acta de obligaciones NO Ejecutadas Nro. 0067

	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.	inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria "No se requirió la actividad"	
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 actividades de diseño y desarrollo curricular citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato. "No se requirió la actividad"	Acta de obligaciones NO Ejecutadas Nro. 0067
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 las actividades relacionadas con los proyectos de investigación lideradas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial. "No se requirió la actividad"	Acta de obligaciones NO Ejecutadas Nro. 0067
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.	Durante este periodo se reportaron las siguientes novedades: "No se realiza ningún reporte"	Acta de obligaciones NO Ejecutadas Nro. 0067

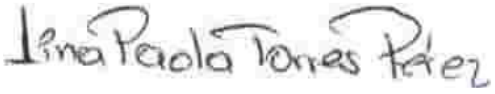
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	7226	SAMACÁ – TUNJA - NOBSA	09 de Marzo 2026	11 de Marzo 2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales https://drive.google.com/drive/folders/17awlcp-7PCtucZBrdMN8ZTxFQ9g0-G6F?usp=drive_link, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9499559216 de la planilla, aportes en línea referente al mes de Febrero.

Cordialmente,



LINA PAOLA TORRES PÉREZ
Contratista
C.C. No. 46374754



SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 9160858 de 2026
Coordinador de programas especiales

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.