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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, abril de 2026

Señor(a)
Sebastián Camilo González Gutiérrez
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.** 9161670 de 2026
Coordinador de Programas Especiales
Centro Minero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.** 9161670 de 2026

Aura Milena Puerto Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 24202753 de tuta 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: *15_9111_87* 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 sistemas - articulación. Así mismo, desarrollar las demás actividades inherentes al proceso formativo que le sean asignadas, aplicando las metodologías, lineamientos y criterios técnico.

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: Ficha 3150042 Ficha 3150026 Ficha 3465485 Ficha 3465489 Ficha 3465494	1. Proyecto Formativo 2. Guía de Aprendizaje 3. Planeación Pedagógica 4. Plan de Trabajo Concertado 5. Material de Apoyo 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: 14 marzo de 2026 21 marzo de 2026 7,8,10 abril de 2026	I. ACTAS REUNIONES EQUIPO EJECUTOR: 0073 REUNIÓN DE COMPENSATORIO SEMANA SANTA 0075 REUNIÓN COMPENSATORI SEMANA SANTA EQUIPO D ARTICULACIÓN CENTRO MINERO 0079 ACTA COMITÉ ARCHIVO DIGITA 2026 3. EVIDENCIAS DE INDUCCION INDUCCION FICHA 3465485 INDUCCION FICHA 3465489 INDUCCION FICHA 3465494
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 la entidad: Sofia Plus, OneDrive, entre otras	CORREOS SOFIA PLUS INFORME APOYO FORMACION LINK EVIDENCIAS POR FICHA 4. Link drive Gestión Articulación 2026: Ficha 3150042 Ficha 3150026 Ficha 3465489

			Ficha 3465494 Ficha 3465485 Portafolio del instructor
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: Ficha 3150042 Ficha 3150026 Ficha 3465485 Ficha 3465489 Ficha 3465494	I. PLANES CONCERTADOS FIRMADOS PLAN CONCERTADO_FICHA 3150026 PLAN CONCERTADO_FICHA 3150042 PLAN CONCERTADO_FICHA 3465485 PLAN CONCERTADO_FICHA 3465489 PLAN CONCERTADO_FICHA 3465494 II. REPORTES JUICIOS DE EVALUACIÓN Juicios Evaluativos Ficha 3150026 Juicios Evaluativos Ficha 3150042 III. CERTIFICACIÓN DE HORARIOS Evidencia Fotográfica Ficha 3150026 Evidencia Fotográfica Ficha 3150042 Evidencia Fotográfica Ficha 3465489 Evidencia Fotográfica Ficha 3465494 Evidencia Fotográfica Ficha 3465485
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”;**	Reporte de MIIVENTARIO SENA mes de abril GFPI-F-186 - Articulación área de sistemas
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	Participar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria	1. REPORTE DE INSCRIPCION FICHAS 2026 ASISTENCIA A MATRICULA FICHA 3465489 ASISTENCIA A MATRICULA FICHA 3465485

	lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	**“No se requirió la actividad”;**	ASISTENCIA A MATRICULA FICHA 3465494 LINK REPORTE DOCUMENTACION DE MATRICULA 2026 POR FICHA. 2. ACTA ENTREGA DE MATERIALES 0080 ACTA ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION I.E SAN LUIS DE GARAGOA FICHA 3150042 0081 ACTA ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACION I.E MAGDALENA FICHA 3150026
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 0084 Acta de obligaciones no ejecutadas Aura Milena Puerto Becerra
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 0084 Acta de obligaciones no ejecutadas Aura Milena Puerto Becerra
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: Si no se reportaron colocar **“No se realiza ningún reporte”**	1. NOVEDADES DE AMBIENTES Novedad Ambiente de Formación Ficha 3465489 Novedad Ambiente de Formación Ficha 3465485 Novedad Ambiente de Formación Ficha 3465494 2. AUTODIAGNOSTICO AUTODIAGNOSTICO FICHA 3465489 AUTODIAGNOSTICO FICHA 3465485 AUTODIAGNOSTICO FICHA 3465494

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	12226	Garagoa -Duitama	2026-18-03	2026-20-03
2	18726	Garagoa -Duitama	2026-25-03	2026-27-03

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales https://drive.google.com/drive/folders/1jOltC8plB_zOzzSzz0LQGs7T43mnDApf , (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. N 9501199774 de la planilla en aportes en línea del mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Firma
Aura Milena Puerto Becerra
Contratista
C.C. No. 24202753

SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 9161670 de 2026
Coordinador de programas especiales

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Abril 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.