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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, abril de 2026

Señor(a)
SEBASTIAN CAMILO GONZÁLEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9159647 de 2026
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales
Centro Minero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9159647 de 2026

Iván Javier Albarracín González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74184826 de Sogamoso, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS Mcte ($ 36.503.395) 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS Mcte ($ 3.540.463) incluido IVA, b)NUEVE pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS Mcte ($3.662.548) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 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 ARTESANÍAS - 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 fichas 3149694 3149701 3465488 3465484	1.proyecto formativo 2.guias de aprendizaje 3.planeación pedagógica 4.plan de trabajo concertado 5.material de apoyo https://drive.google.com/drive/folders/1cKbdvOYmYhPRYizAFBK6OtKjcsI-sRJM?usp=drive_link https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741 6.instrumentos de evaluación 7.listados de asistencia
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 citadas por el centro de formación o el supervisor de contrato .	0075 REUNIÓN DE COMPENSATORIO SEMANA SANTA - EQUIPO DE ARTICULACIÓN CENTRO MINERO 0074 REUNIÓN DE INTEGRACIÓN CURRICULAR ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VADO CASTRO Y EL SENA CENTRO MINERO (1)

3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Gestionar de manera organizada y actualizada las evidencias en las plataformas senasofiaplus, onedrive, Google drive	1.pantallazos de sofia plus. 2.correos institucionales. 3.reportes de inasistencia Reportes de ejecución de la formación 4.link one drive gestión de articulación 2026 https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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 fichas 3149694 3149701 3465488 3465484 .	1.Formato plan concertado fichas 3149694 3149701 2.juicios de evaluación fichas 3149694 3149701 3.evidencia fotográfica fichas 3149694 3149701 3465484 3465488
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.	Se hace requerimiento de materiales para el área de joyería.	Certificado miinventario SENA. Excel de requerimiento de materiales de formación.
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 indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Se realizo recolección de documentos, apertura de fichas acompañamiento en proceso de matrículas, así como apoyo a la segunda oferta abierta de formación del centro..	• Fichas de apertura • Reporte de inscripción • Asistencia a matricula

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.	No se requirió la actividad. Se genera acta de **obligación no ejecutada**.	Acta de 0091 de obligación no ejecutada.
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.	No se requirió la actividad. Se genera acta de **obligación no ejecutada**.	Acta de 0091 de obligación no ejecutada.
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.	Se reporta al centro de formación las novedades, avances o dificultades.	• Hoja de ruta en pdf. • Reporte de novedades • Formato autodiagnostico

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	12826	Chiquinquirá	18-03-2026	19-03-2026
2	19326	Chiquinquirá	25-03-2026	26-03-2026

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.**4648636640** de la planilla, operador PLANILLASOI referente al mes de marzo 2026.

Cordialmente,

IVÁN JAVIER ALBARRACÍN GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 74184826

SEBASTIAN CAMILO GONZÁLEZ GUTIERREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 9159647 de 2026
Coordinador académico programas especiales