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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, abril 2026

Señor (a)
EDWIN ALEXANDER PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9295957
COORDINADOR ACADEMICO FORMACION TITULADA
CENTRO MINERO
Sogamoso

Asunto Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9295957 del 2026

Daniel Orlando Niño Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7221766 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 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 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, 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: 15_9111_215 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 EMPRENDIMIENTO. 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 de Actividades

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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: 3171066 3238680 3412714	- Proyecto formativo - Guías de aprendizaje - Planeación Pedagógica - Plan Concertado de Trabajo - Material de Apoyo - Instrumentos de Evaluación - Reporte Juicios Evaluativos - Formato GFPI-F-023 - Bitácoras de Seguimiento - Portafolio de Evidencias - 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.	No se requirió la actividad.	- Actas reunión equipo ejecutor. - Actas de comités técnicos y/o pedagógicos. - Evidencia de Inducción. - Listas de Asistencias eventos institucionales. - Registros Fotográficos. - Certificado de Asistencia
3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Se lleva a cabo proceso de la actividad 1	- Pantallazos de Sofia plus - Estructura de drive compartido - Evidencias de zajuna - Correos Institucionales - Estadísticas actualizadas - Portafolio digital actualizado - Actas de socialización - Evidencias de apoyo de proceso
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:	- Informe de gestión mensual - Plan concertado de trabajo - Reporte de Juicios Evaluativos - Certificación de horarios - Evidencias de apoyo

		3171066 3238680 3412714	- Formatos Institucionales diligenciados -Documentos soporte - Actas de entrega de equipos/materiales
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.	En este mes no se asignó esta actividad.	- Listado de materiales - Fichas técnicas - Reportes de necesidades - Actas de baja - Inventario Actualizado - Actas de entrega y recibo - Soportes técnicos Registros fotográficos
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	En este mes no se asignó esta actividad.	- Material de divulgación - Registros fotográficos - Listas de asistencia - Actas de socialización - Reportes de inscripciones gestionadas - Evidencias de gestión documental - Comunicados y correos
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.	En este mes no se asignó esta actividad.	- Actas de participación - Documentos técnicos elaborados - Propuestas de mejora - Evidencias de trabajo colaborativo - Formatos de diseño curricular - Informes de gestión curricular - Presentaciones - Registros fotográficos
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.	En este mes no se asignó esta actividad.	- Actas de participación - Documentos técnicos - Registros de asesorías - Evidencias Fotográficas - Informes de avance - Certificaciones de participación - Productos entregables
9	Registrar y reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma	Se lleva a cabo proceso de la actividad 1	- Pantallazos de Sofia plus - Reporte de aprendices - Comunicados formales - Formatos de novedades

	dispuesta para cada fin utilizando los formatos y tiempos establecidos.		- Estadísticas de seguimiento - Actas de seguimiento - Informes de alertas tempranas

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.

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

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/my-drive
(ii) Los desplazamientos realizados
(iii) El pago de la planilla de seguridad social y parafiscales No. 36719615 operador Aso-pagos referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Daniel Orlando Niño Camargo
Contratista
C.C. No. 7221766

EDWIN ALEXANDER PUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9295957de 2026
COORDINADOR ACADEMICO FORMACION TITULADA