



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso mayo 2026

Señor(a)

Sebastián Camilo González Gutiérrez

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9276280 de 2026

Coordinador Académico Programas Especiales

Coordinación Académica

Sogamoso - Boyacá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9276280 del año 2026

Edgar Giovanni Gómez Niño, identificado con la cédula de ciudadanía nro. [74.321.694 de Socha, 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS Mcte (\$42.479.556) 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) OCHO pagos iguales por los meses de (marzo) a (octubre) 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: Será hasta el 30 de Octubre 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 EMPRENDIMIENTO-DESPLAZADOS. 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.	impartir formación profesional integral Regular presencial Ficha 3468312 Técnico promotoría para la asociatividad solidaria	Evidencias relacionas en el Drive correspondiente al mes de Mayo Ficha 3468312 Técnico promotoría para la asociatividad solidaria Ficha 3497387- fortalecimiento en gestión organizacional <ul style="list-style-type: none"> • Soporte Asistencia Ficha • Guia de Aprendizaje • Planeación Pedagógica • Plan de Trabajo Concertado de Aprendiz • Diseño Curricular Ficha • Material de Apoyo • Evidencia Fotográfica Reporte de Juicios Evaluación
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.	Se asistió a las reuniones programadas por la Oficina de Coordinación académica de Centro	Registro Fotográfico y listas de Asistencia Acta de socialización de procesos Centro Minero



3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	<p>Evidencias en plataformas sena Sofia plus correspondiente a cada una de las fichas asociadas según programación académica</p> <p>Ficha 3468312 Técnico promotoría para la asociatividad solidaria</p> <p>Ficha 3497387- fortalecimiento en gestión organizacional</p>	<p>Entrega de los documentos contractuales requeridos en el proceso de entrega de cuenta de cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias Plataforma Sofia Plus • Formato guía de Aprendizaje • Planeación Pedagógica • Reporte de juicios evaluativos <p>Reporte de Aprendizices</p>
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.	<p>Desarrollar la guía de aprendizaje según lineamientos en la formación en el área de Metodología de transversal de emprendimiento en el área de programas especiales</p>	<p>Uso de formatos vigentes y/o los documentos establecidos que traen los programas de formación Complementaria, evidencias requeridas para el desarrollo del proceso formativo</p> <p>Ficha 3468312 Técnico promotoría para la asociatividad solidaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte Asistencia Ficha • Guia de Aprendizaje • Planeación Pedagógica • Plan de Trabajo Concertado de Aprendiz • Diseño Curricular Ficha <p>Reporte de Juicios Evaluación</p>



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.	Mantener en orden y con responsabilidad los bienes del inventario para el desarrollo de la formación A la Fecha no se ha requerido acompañamiento técnico para la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios	A la Fecha no se ha requerido acompañamiento a adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios • Certificado Mi inventario Sena Acta No. 1219 del 12 de Mayo 2026
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.	Apoyar al Centro Minero en el proceso de Divulgación de programas de Formación	Soporte de evidencias de Divulgación de Oferta Abierta y Cerrada para el mes de Mayo • Evidencia Apertura de Ficha • Divulgación Oferta abierta y cerrada centro minero • Formato de inscripción aspirantes Soporte documento identidad aspirantes
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.	A la Fecha no se ha requerido acompañamiento técnico para la jornada de Diseño y Diseño curricular	A la Fecha no se ha requerido acompañamiento técnico para la jornada de Diseño y Diseño curricular, Acta 1210
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.	A la Fecha no se ha requerido acompañamiento técnico para la jornada de, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico	A la Fecha no se ha requerido acompañamiento técnico para la jornada de, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico Acta 1210



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.	Desarrollar proceso de formación presencial en el programa Ficha 3468312 Técnico promotoría para la asociatividad solidaria Ficha 3497387- fortalecimiento en gestión organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia soporte asistencia aprendices sin novedad a la fecha
---	--	--	--

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				
2				

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. **4650018431** al operador SOI referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,

Firma

Edgar Giovanni Gómez Niño
Contratista
C.C. No. 74321694



Recibí a satisfacción:

Firma

Sebastian Gonzalez G

Sebastián Camilo González Gutiérrez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9276280 de 2026
Coordinador Académico de Centro
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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”