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

MAYO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SOGAMOSO MAYO 2026

Señor(a)

Sebastián Camilo González Gutiérrez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9266998de 2026
Coordinador de Programas Especiales
Centro Minero Sogamoso-Boyacá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9279966 del año 2026

Leonardo Fabio Guerra Guerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.062.395.564 de San Diego, 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: 11 de diciembre 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 MINERÍA. 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: Desarrollo formación profesional a las siguientes fichas N° fichas: 4 N° ficha: 3474316 – Aplicación del reglamento de higiene y seguridad en labores mineras a cielo abierto por trabajador operativo y aprendices. N° ficha: 3474327 – Aplicación del reglamento de higiene y seguridad en labores mineras a cielo abierto por trabajador operativo y aprendices. N° ficha: 3474318 – Aplicación del reglamento de higiene y seguridad en labores mineras subterráneas por trabajador operativo. N° ficha: 3474319 – Aplicación del reglamento de higiene y seguridad en labores mineras subterráneas por trabajador operativo.	FICHAS: 3474316, 3474327, 3474318, 3474319 • Diseño de formación • Planeación pedagógica • Guías de aprendizaje • Plan concertado de trabajo firmado • Instrumentos de evaluación • Material de apoyo • Listas de asistencia físicas • Evidencias fotográficas con marca de agua • Reporte de juicios evaluativos
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:	Acta de obligaciones NO Ejecutadas No.1207

		Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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	1. Pantallazos de Sofia plus 2. Juicios evaluativos FICHAS: 3474316, 3474327, 3474318, 3474319
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: N°ficha 1,2,3,4 3474359, 3473471, 3474374,3474377 Nombre el programa: APLICACION DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LABORES MINERAS A CIELO ABIERTO POR TRABAJADOR OPERATIVO Y APRENDICES ✔ Código: ✔ 84420028 ✔ Versión: 01 Competencias por evaluar: todas las competencias Todos los resultados de aprendizaje Por evaluar en plataforma SENA SOFIA	I. Informe de gestión mensual II. FICHAS: 3474316, 3474327, 3474318, 3474319 • Diseño de formación • Planeación pedagógica • Guías de aprendizaje • Plan concertado de trabajo firmado • Instrumentos de evaluación • Material de apoyo • Listas de asistencia físicas • Evidencias fotográficas con marca de agua • Reporte de juicios evaluativos
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. **Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	I. Reporte de INVENTARIO SENA mes de mayo II. Acta de obligaciones NO Ejecutadas Nro. 1207

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.	Participar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria	Formato de aperturas de aspirante Formato de inscripción Copias de documentos FICHAS: 3474316, 3474327, 3474318, 3474319
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. **Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	Acta de obligaciones NO Ejecutadas No. 1207
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. **Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	Acta de obligaciones NO Ejecutadas No. 1207
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 **Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Consolidado de inasistencia**

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	29426	SANTANDER / LANDAZURI	06/04/2026	10/04/2026
2	35226	GUAJIRA / RIOHACHA	12/04/2026	25/04/2026
3	42626	GUAJIRA / RIOHACHA	26/04/2026	3/05/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales (Colocar el link del drive de la cuenta de cobro correspondiente a cada contratista), (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 1081828927 referente al mes de ABRIL.

Cordialmente,

Firma



LEONARDO FABIO GUERRA GUERRA
C.C. No. 1.062.395.564 de San Diego, Cesar
Contratista

Sebastian Gonzalez G

SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.92666998 de 2026
Coordinador de programas especiales