



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha junio de 2026

Señor(a)

SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ

Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9276701 de 2026

Cargo del supervisor coordinador académico

Dependencia Centro Minero

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9276701 de 2026

GERMAN ADOLFO OCAMPO DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.580.346, 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 31 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 emprendimiento en el programa de desplazados y población víctima. 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 Auto Control 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	Planificación y Seguimiento de la Formación Profesional Integral de las siguientes fichas: <ul style="list-style-type: none">• Ficha:3501546• Nombre del programa: mercadeo y ventas• Código: 62330033• Versión:1• Competencia: realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización.	1.Diseño curricular 2.Guía de aprendizaje 3.Planeación pedagógica 4. Plan de trabajo concertado 5.lista de chequeo 6.Formato de asistencia 7. pantallazo de asociación 8. juicios de evaluación



		<ul style="list-style-type: none"> • Fase del proyecto: No aplica formación complementaria • Resultados evaluados:3 • Ficha:3501570 • Nombre del programa: contabilidad costos y presupuestos • Código: 13310063 • Versión:2 • Competencia: Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo • Fase del proyecto: No aplica formación complementaria • Resultados evaluados:3 • ficha:3526441 • Nombre del programa: emprendimiento de unidades productivas • Código: 13410005 • Versión:2 • Competencia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales • 2. Estructurar la propuesta de 	
--	--	--	--



		<p>solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • técnico • Fase del proyecto: No aplica formación complementaria • Resultados evaluados:4 	
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	Participación en Actividades Académicas e Institucionales	Acta de reunión realizada por parte del coordinador de programas especiales
3	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales	Organización y Actualización de Evidencias en Plataformas	1.Correos institucionales 2.Pantallazos asociación aprendices 3.Reporte de juicios de evaluación
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>Planificación y Seguimiento de la Formación Profesional Integral de las siguientes fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha:3501546 • Nombre del programa: mercadeo y ventas • Código: 62330033 • Versión:1 • Competencia: realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas 	1.Diseño curricular 2.Guía de aprendizaje 3.Planeación pedagógica 4. Plan de trabajo concertado 5.lista de chequeo 6.Formato de asistencia 7. pantallazo de asociación Evidencias fotográficas



		<p>por la organización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fase del proyecto: No aplica formación complementaria• Resultados evaluados:3• Ficha:3501570• Nombre del programa: contabilidad costos y presupuestos• Código: 13310063• Versión:2• Competencia: Calcular costos de operación de acuerdo con sistema de costeo• Fase del proyecto: No aplica formación complementaria• Resultados evaluados:3• ficha:3526441• Nombre del programa: emprendimiento de unidades productivas• Código: 13410005• Versión:2• Competencia: 1. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	
--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> • 2. Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento • técnico • Fase del proyecto: No aplica <p>formación complementaria Resultados evaluados:4</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	Apoyo técnico en adquisición de bienes y servicios	<p>Certificado de inventarios SENA ACTA DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS</p> <p>CONSECUTIVO 1548</p> <p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>
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	Promoción de los diferentes cursos orientados desde el área de complementaria	Apertura de ficha Formato de inscripción Documentos de identidad
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	Gestión Curricular	<p>ACTA DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS</p> <p>CONSECUTIVO 1548</p>



			Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Ciencia, Tecnología, Innovación y Emprendimiento	ACTA DE ACTIVIDADES NO EJECUTADAS CONSECUTIVO 1548 Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Registro y Reporte de Novedades	Formato de inasistencias

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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	78726	DUITAMA	9 DE JUNIO DE 2026	12 DE JUNIO DE 2026

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 4655724423 de la planilla pagada y el operador SOI referente al periodo de mayo

Cordialmente,

German A. Ocampo.

Firma

German Adolfo Ocampo Diaz

Contratista

C.C. No. 79.580346

Firma *Sebastian Gonzalez G*

SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9276701 de 2026

Cargo Coordinador académico programa 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.