



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, agosto de 2026

Señor(a)

Nairo Julian Rodriguez Ballesteros

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9136343 de 2026

Instructor G16 SENNOVA

SENA CIMM

Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de agosto de 2026.

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9136343 de 2026

Fredi Javier Espinel Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7227067, 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 SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$66.699.996). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados del mes de enero de 2026 por valor de CUATROCIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$404.242), b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de SEIS MILLONES SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$6.063.636) cada uno. c) Ultimo pago correspondiente a los días ejecutados del mes de diciembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 5.659.394). Amparado con certificado de disponibilidad presupuestal No. 2626 de enero de 2025.



Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No 35809118272 de Bancolombia cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 28 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales en la tecnoacademia para apoyar el diseño, implementación y ejecución de estrategias para la identificación de talentos y el fortalecimiento de capacidades en competitividad, investigación, ciencia, tecnología e innovación dirigidas a aprendices en el SENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.	Para el cumplimiento de esta obligación se desarrollaron actividades de formulación y ejecución de proyectos con los semilleristas del colegio CELCO	OBLIGACION No. 1
2	Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.	Se desarrollaron actividades de sensibilización y desarrollo de proyectos de investigación formativa.	OBLIGACION No. 2
3	Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero	Para el cumplimiento de esta obligación se desarrollaron las sesiones de formación planteadas en la planeación pedagógica con cada una de las cinco fichas a cargo	OBLIGACION No. 3
4	Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional	Para el cumplimiento de esta obligación se lleva a cabo la revisión física y documental del inventario existente, identificando el estado actual de los bienes recibidos y su correcta ubicación dentro de la Tecnoacademia. Posteriormente, se realiza la clasificación de los elementos según su naturaleza y uso.	OBLIGACION No. 4
5	Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como	Para esta obligación se realizó la actualización de la información correspondiente a la ficha 3480340 de la I.E.	OBLIGACION No. 5



	SOFIA PLUS y demás plataformas que sean requeridas, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad	La Independencia en la plataforma SOFIA Plus, verificando y registrando los soportes requeridos para garantizar la trazabilidad y el adecuado seguimiento del proceso formativo.	
6	Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	OBLIGACION No. 6
7	Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	OBLIGACION No. 7
8	Elaborar documentación y gestionar los procesos precontractuales y contractuales relacionados con la ejecución de todos los recursos asignados al nodo, desde su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones hasta el cierre presupuestal del proyecto	Para el cumplimiento de esta obligación se lleva a cabo la revisión física y documental del inventario existente, identificando el estado actual de los bienes recibidos y su correcta ubicación dentro de las instalaciones	OBLIGACION No. 8
9	Apoyar los procesos de registro, actualización, verificación, reporte de la información de cada uno de los actores vinculados a los procesos de la TecnoAcademia en los aplicativos dispuestos para este fin, al igual que la gestión de seguimiento a aprendice y articulación con acompañantes, familias e instituciones educativas en los procesos formativos y de investigación de la Regional	Para el cumplimiento de esta obligación se realizó la entrega de los documentos soporte requeridos para la matrícula de los semilleristas de las instituciones educativas CELCO, El Crucero y La Independencia.	OBLIGACION No. 9
10	Apoyar la gestión de las comunicaciones internas y externas, elaboración de presentaciones, informes, actas y documentos de soporte de las actividades de la TecnoAcademia del Centro.	Para el cumplimiento de esta obligación se elaboró y presentó el informe de avance del primer semestre de TecnoAcademia en reunión de seguimiento realizada en la Subdirección del Centro Industrial, con la participación de los facilitadores, la Subdirectora, el Coordinador Académico de Articulación y el ingeniero Nairo Julian Rodríguez	OBLIGACION No. 10



11	Coordinar y gestionar la implementación de las acciones administrativas y operativas que soporten el proceso formativo de los aprendices en las TecnoAcademias y la ejecución técnica, operativa y presupuestal del plan de trabajo de acuerdo con el plan de acción aprobado	Para el cumplimiento de esta obligación se lleva a cabo la revisión física y documental del inventario existente, identificando el estado actual de los bienes recibidos y su correcta ubicación dentro de la sede Centro Minero	OBLIGACION No. 11
12	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran para el desarrollo de sus actividades contractuales	Se cuenta con el computador portátil de propiedad del contratista y se usa en cada una de las IE	OBLIGACION No. 12
13	Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por la Dirección General	Para el cumplimiento de esta obligación se realizó la revisión, organización y cargue de las actas de seguimiento al desarrollo de la formación en la carpeta 7 del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los parámetros establecidos por Tecnoacademia para el mes de julio y a la Tabla de Retención Documental establecida por la Dirección General.	OBLIGACION No. 13
14	En el evento que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor	Para el cumplimiento de esta obligación se lleva a cabo la revisión física y documental del inventario existente, identificando el estado actual de los bienes recibidos y su correcta ubicación dentro de las sedes	OBLIGACION No. 14
15	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	OBLIGACION No. 15

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- [Certificación de antecedentes fiscales](#): 12 de agosto de 2026
- [Certificación de antecedentes penales](#): 12 de agosto de 2026
- [Certificación de antecedentes disciplinarios](#): 12 de agosto de 2026
- [Certificación de registro nacional de medidas correctivas](#): 12 de agosto de 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. 6026122041 operador SOI referente al mes de julio de 2026

Cordialmente,

Fredi Javier Espinel Camargo

Contratista

CC. 7.227.067 de Duitama

Nairo Julián Rodríguez Ballesteros

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9136343 de 2026