PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Febrero de 2025

Señor
Jeimy Liliana Mojica Piragauta
supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7441594
Coordinador Academico
Centro minero
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7441594 del año 2025

Nidia Rocio Urrutia Fajardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46672451 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 NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS Mcte ($49.214.768) 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 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS Mcte ($3.219.658) incluido IVA, b) DIEZ pagos iguales por los meses de (marzo) a (diciembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS Mcte ($ 4.599.511) cada uno incluido IVA.. 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 93267717492 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Minero en la red de conocimiento de Logística y Gestión de la Producción, área temática de Seguridad y Salud en el Trabajo en los programas de formación Titulada Regular y Complementaria de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

	OBJETO	**Acciones a realizar**	**EVIDENCIA**
1	Planear, orientar y evaluar 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	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguiente fichas: • N° ficha: 2922387A • Nombre del Programa: Gestion de la seguridad y salud en el trabajo • Código: 226245 • Versión: 1 • Competencia: Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias. Calamidades y desastres	1.Guia de aprendizaje 2. Planeacion pedagógica. 3.Planes de trabajo. concertado . 4. No se presentaron novedades en este periodo 5.Fotografia de evidencia de formacion por ficha. 6. Formato de asistencia. 7. Proyecto formativo 8.Cronograma de ejecución de la formación. 10. Pantallazos del perfil del instructor, anuncio, Foros e inquietudes, centro de

	programas y lugar de ejecución definido por el centro.	de acuerdo con modelos humanisticos sociales y normas y tecnicas legales vigentes. • Fase del proyecto: Planeacion. • Resultados evaluados: 0 • REA 6 y 7 Nombre: Resultados de aprendizaje. RAP 6: Establecer el grado de riesgo de emergencias de la organización de acuerdo con la metodología establecida RAP 7: Determinar el riesgo de emergencia y desastres de la organización de acuerdo con metodologías establecidas.	calificaciones y trabajo en sajuna. (No se ha podido ingresar a la nueva plataforma)
2	Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.	Participar en las actividades citadas por parte de el centro de formación o el supervisor del contrato.	No se ha citado a estas actividades
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 en el registro de novedades de las siguiente fichas: • N° ficha: 2922387 • Nombre del Programa: Gestion de la seguridad y salud en el trabajo	1. pantallazo de inasistencia registradas en sofia. 2. ZAJUNA-DRIVE - CORREO – (evidencias de Envio de Actividades)
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.	Aportar documentación GF y GC y demás evidencias	-Pantallazo de Drive compartido Estadistica - Guias - Planeacion Pedagogica - Plan concertado De trabajo - Material de apoyo - instrumentos de Evaluación - reporte de juicios Evaluativos
5	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	Presentar los informes requeridos según se necesario.	1. - Lista de asistencia Fisicas 2. Plan concertado De trabajo Firmado instructor aprendices

6	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 proceso de aquisicón de bienes citadas por parte del subdirector o supervisor del contrato. Inventarios a cargo durante el mes: 0 Numero del cuentadante: CO1.PCCNTR.7441594	1. Reporte de mi inventario febrero
7	Apoyar en la Gestión, promoción y organización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos.	Participar en la organización de los diferentes grupos.	No se ha citado a estas actividades
8	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguiente fichas: • N° ficha: 2922387A • Nombre del Programa: Gestion de la seguridad y salud en el trabajo • Código: 226245 • Versión:1 • Competencia: Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias. N° resultados evaluados: 0	1. Reporte juicios evaluativos
9	Realizar los procesos de seguimiento de etapa práctica de los aprendices en las diferentes modalidades, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación Académica del Centro de Formación.	Administrar el proceso de seguimiento de etapa practica con el cumplimiento de la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo GFPI-G-040 y el Reglamento del aprendiz de las fichas: • N° ficha 2615138 • Nombre del Programa: Gestion de la seguridad y salud en el trabajo	1. Informe de estado de los aprendices que se asignen por coordinación académica.
10	Apoyar cuando se requiera o participar de manera voluntaria en proyectos de investigación liderados por el Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Centro de Formación.	Participar en las actividades de investigación solicitadas.	No se ha citado a estas actividades

11	Apoyar la elaboración de diseños y desarrollos curriculares de los programas de formación de la red de conocimiento y/o área temática en mención cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Participar en las actividades citadas por parte de el centro de formación o el supervisor del contrato.	No se ha citado a estas actividades
12	Apoyar en la documentación para solicitud y/o renovación de Registros Calificados, así como en el proceso de Autoevaluación de los programas de formación de educación superior cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato	Participar en las actividades citadas por parte de el centro de formación o el supervisor del contrato.	No se ha citado a estas actividades

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7954906269** de la planilla SOI del mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



Nidia Rocio Urrutia Fajardo
Contratista
C.C. No. 46672451

Recibí a satisfacción:

Firma

Jeimy Liliana Mojica Piragauta
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7441594 del año 2025
Coordinador Academico