PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, julio de 2025

Señor
Pedro Jesús Correa Daza
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7442734
COORDINADOR ACADEMICO PROGRAMAS ESPECIALES
Centro minero
Ciudad Sogamoso

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7442734

Diana Marcela Salazar , identificado con la cédula de ciudadanía No. 46380261 de Sogamoso, 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS Mcte ($45.995.110) 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 ($3.219.658) incluido IVA, b) NUEVE pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS Mcte ($ 4.599.511) cada uno 1 GTH-F-109 V09 incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2025 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS Mcte ($ 1.379.853) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 09 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
15_9111_362 Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Minero, área temática de Seguridad y Salud en el Trabajo en los programas de formación Regular Virtual y presencial de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

	OBJETO	Acciones a realizar	EVIDENCIA
1	Reportar los juicios evaluativos y asociar ruta de aprendizaje del proceso de formación en los aplicativos de la entidad de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y el Reglamento del aprendiz.	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la Guia de Aprendizaje GFPI-F-135 de las siguientes fichas: • N° fichas: 3219258-3228485-3224258-3248032 • Nombre del Programa: .MANEJO SEGURO E IZAJE DE LA CARGA	1. Reporte de juicios de la ficha evaluados y reporte de aprendices asociados a la ruta. 2. Reporte juicios y de aprendices

2	Reportar novedades (académicas y disciplinarias) del proceso de formación en los aplicativos de la entidad de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y el Reglamento del aprendiz.	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la : GFPI-F-135 • N° fichas: 3248032-3263232-3258219-3258218-3258216-3258294 • Nombre del Programa: .MANEJO SEGURO E IZAJE DE LA CARGA	1. Reporte de novedades (Pantallazos de correo) o acta. 2. Reporte de inasistencia registradas en sofia plus
3	Realizar seguimiento a los aprendices asignados por la coordinación académica en las diferentes modalidades de etapa productiva según lo establecido en la Guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo GFPI-G-040 y el Reglamento del aprendiz	Administrar el proceso de con el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la formación complementaria. MANEJO SEGURO E IZAJE DE LA CARGA y el Reglamento del aprendiz de las fichas: • N° fichas: 3248032-3263232-3258219-3258218-3258216-3258294 MANEJO SEGURO E IZAJE DE LA CARGA	1. Carpeta por ficha relacionado nombre del aprendiz -foros -Anuncios -Sesiones en línea _ revision de evidencias Calificacion en la plataforma sofia plus
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-F-135 de las siguiente fichas: • N° fichas: 3248032-3263232-3258219-3258218-3258216-3258294 • • Nombre del Programa: MANEJO SEGURO E IZAJE DE LA CARGA	1. Guia de aprendizaje 2. Planeacion pedagógica. 3. Plan de trabajo. concertado firmado. 4. Formato de novedad ambientes diligenciado. 5. Fotografia de evidencia de formacion por ficha. 6. Formato de asistencia. 7. Proyecto formativo 8.Cronograma de ejecución de la formación. 9. Pantallazos de evidencia de formación, planillas de asistencia. 10. **PORTAFOLIO ACTUALIZADO** Nota:debe estar cargado en el drive asignado por coordinación.

5	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Participar en comités y reuniones citadas: Fecha:	1.Acta de comité o Acta de no solicitud de ingreso a comité. 1. Actas de reuniones de área.
6	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular requerida, elaboración de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, estudios de vigilancia y prospectiva tecnológica de interés institucional.	Participar en las actividades citadas por parte de el centro de formación o el supervisor del contrato.	1. Documentacion de diseño y desarrollo curricular citado por coordinacion. 2. Informacion de diseño de proyectos de investigacion o estudios de prospectiva tecnologica. 3. Actas de reuniones por área.
7	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Participar en los proceso de Induccion a la plataforma ZAJUNA	1. Acta o documentacion en donde brinde el apoyo tecnico a la supervisiones de los contratos del centro minero.

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 los documentos de afiliación como trabajador independiente, No. de la planilla 4606836577 Expedido por SOI para el mes de junio del año 2025

Cordialmente,



Firma
Diana Marcela Salazar
C.C. No. 46380261 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Firma

Pedro Jesus Correa Daza
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.7442734
COORDINADOR ACADEMICO PROGRAMAS ESPECIALES