PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, octubre de 2025

Señor
Jeimy Liliana Mojica Piragauta
supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7441594
Coordinador Académico (E)
Centro minero
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre 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 siguientes fichas: • N° ficha: 2922387A • Nombre del Programa: Gestión de la seguridad y salud en el trabajo • Código: 226245 • Versión: 1 • Competencia: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.	1.Guia de aprendizaje 2. Planeación pedagógica. 3. Planes de trabajo. concertado. 4. Novedades ambiente de aprendizaje (NO ESTE MES) 5. Fotografía de evidencia de formación por ficha. 6. Formato de asistencia. 7. Proyecto formativo 8.Cronograma de ejecución de la formación. 09. Pantallazos del perfil del instructor, anuncio, Foros e inquietudes, centro de

	programas y lugar de ejecución definido por el centro.	• Fase del proyecto: Ejecución. • Resultados evaluados: 2 • REA 28 y REA 29 Nombre: Resultados de aprendizaje. REA 28. Realizar evaluación, control y seguimiento de los factores de riesgo según priorización. REA 29. Controlar y mantener condiciones de trabajo seguras para la salud de los trabajadores de acuerdo con políticas de la organización..	calificaciones y trabajo en sajuna. (No se ha podido ingresar a la nueva plataforma) 10. Acta desarrollo curricular 3 trimestre. 11. Reporte de horas instructor en Sofía plus
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.	Reunion registro calificado.
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 siguientes fichas: • N° ficha: 2922387 • Nombre del Programa: Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	1. pantallazo de inasistencia registradas en Sofia. 2. ZAJUNA-DRIVE - CORREO – (evidencias de Envió de Actividades) 3. Consolidado Inasistencias por Ficha
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 Estadística - Guías - Planeación Pedagógica - 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 Físicas 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 procesos de adquisición de bienes citadas por parte del subdirector o supervisor del contrato. Inventarios a cargo durante el mes: 0 Número del cuentadante: CO1.PCCNTR.7441594	1. Reporte de mi inventario octubre

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 han citado a estas actividades se anexa acta No 1005 de cumplimiento de obligaciones contractuales
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 siguientes fichas: • N° ficha: 2922387A • Nombre del Programa: Gestión de la seguridad y salud en el trabajo • Código: 226245 • Versión:1 • Competencia: ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.. N° resultados evaluados: 3 Rea 27. Generar estrategias de participación y seguimiento al programa de salud ocupacional de la empresa, que incluyan la implementación de indicadores de gestión, de acuerdo con políticas de la organización REA 28. Realizar evaluación, control y seguimiento de los factores de riesgo según priorización. REA 29. Controlar y mantener condiciones de trabajo seguras para la salud de los trabajadores de acuerdo con políticas de la organización..	1. Reporte juicios evaluativos 2. Ruta de aprendizaje asociada a la ficha
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	Seguimiento etapa practica ficha 2922387A
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 han citado a estas actividades se anexa acta No 1005 de cumplimiento de obligaciones contractuales
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	Participar en las actividades citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato.	No se han citado a estas actividades se anexa acta No 1005 de cumplimiento de obligaciones contractuales

	requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.		
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 del centro de formación o el supervisor del contrato.	Se envío información solicitada.

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. **7985972261** de la planilla SOI del mes de septiembre. (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 Académico