

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, noviembre de 2025

Señor (a)
YANETH GIOVANNA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8395289
Instructor G° 12-Coordinador Académico
Centro Nacional Minero
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8395289 del año 2025

Iván Yessid Cano Valderrama, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1052398788 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Nacional 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: Valor y forma de pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS Mcte (\$ 11.805.412) incluido IVA. Esta*

Suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DOS pagos iguales por los meses de (Noviembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS Mcte (\$ 4.599.511) cada uno incluido IVA, b) Un último pago



Correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS Mcte (\$ 2.606.390) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Minero, área temática de Actividad Física y Hábitos de Vida Saludables en los programas de formación FIC de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 programas y lugar de ejecución definido por el centro.	Planeamiento del plan pedagógico	Plan pedagógico



2	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	Apoyo logístico de las actividades ,día de la boyacensidad ,día del aprendiz , eventos de futbol	Fotografía de asistencia
3	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	Solicitud al correo de asignación de fichas.	Evidencia foto correo
4	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.	ACTA DE SEGUIMIENTO	NO SE HA ASIGNADO LA OBLIGACION
5	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.	ACTA DE SEGUIMIENTO	NO SE HA ASIGNADO LA OBLIGACION
6	6. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes,	No se tienen bienes a cargo	REGISTRO FOTOGRAFICO DE INVENTARIO SENA



	materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.		
7	7. Apoyar en la Gestión, promoción y organización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos.	ACTA DE NO OBLIGACION	NO SE HA ASIGNADO LA OBLIGACION
8	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.	ACTA DE SEGUIMIENTO	NO SE HA ASIGNADO LA OBLIGACION
9	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	ACTA DE SEGUIMIENTO	NO SE HA ASIGNADO LA OBLIGACION



	Académica del Centro de Formación.		
10	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.	DESCARGA DE EL REGISTRO	REGISTROFOTOGRAFICO DE cvLAC
11	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.	ACTA DE SEGUIMIENTO	NO SE HA ASIGNADO LA OBLIGACION
12	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.	ACTA DE SEGUIMIENTO	NO SE HA ASIGNADO LA OBLIGACION

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 4630424247 de la planilla SOI , mes de octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma
IVAN YESSID CANO VALDERAMA
Contratista
C.C. No. 1052398788



Recibí a satisfacción:

Firma

YANETH GIOVANNA LOPEZ

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8395289** 2025

Instructor G° 12-Coordinador Académico