**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATOINFORMEMENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sogamoso, Diciembre de 2025

Señor
**SEBASTIÁN CAMILO GONZÁLES GUTIÉRREZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7394681
Cargo del Supervisor: Coordinador Académico de Programas Especiales
CentroMinero
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual. Mes diciembre del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7394681 del año 2025

IVONNE DAYANA PÉREZ RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1053588222 de Nobsa, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS Mcte ($45.535.159) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS Mcte ($ 4.139.560) 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 incluido IVA y un valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES Mcte.*

**Plazo:** Será hasta el 09 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| *15_9111_91 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 ambiental, área temática de ambiental en los programas de articulación con la media de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.* |

**Obligaciones Específicas:**

| | OBJETO | Acciones a realizar | EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| **1** | Planear, orientar y evaluar la formaciónprofesional 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. | Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguientes fichas:<br>**No. ficha: 3150047, 3150026 y 3182861**<br>**Nombre del Programa:** Programación deSoftware<br>**Competencia:** Inducción<br><br>**No. ficha: 2937654 y 2937700**<br>**Nombre del Programa:** Programación deSoftware<br>**Competencia:** Inducción | Guías de Aprendizaje<br>Planeación pedagógica<br>Formato Reporte novedadesambientesde aprendizaje<br>Formato Autodiagnóstico de la institución educativa |
| **2** | Participarenlasactividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a lascoordinaciones académicas y de formación del Centro. | Participar en las actividades académicas citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato:<br><br>Actividad: Reunión Equipo de Articulacióncon laeducaciónmedia | Actas de reunión<br>Actas de Concertación de horarios |
| **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 delaFormación Profesional Integral. | Realizar registro de aprendices en *sofiaplus*,verificación,actualización y seguimiento oportuno de la información requerida en los Sistemas de información definidos por la entidad | Fichas de apertura<br>Documentos de matrícula |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4** | Aportar de maneraoportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, deacuerdo con loslineamientoslegales dela entidad. | Informe de ejecucióncontractual con evidencias | Informe deejecución contractual<br>Formato deEvidencias de formación |
| **5** | Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos porel Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA. | Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguientes fichas:<br>**No. ficha: 3150047, 3150026 y 3182861**<br>**Nombre del Programa:** Programación deSoftware<br>**Competencia:** Inducción<br><br>**No. ficha: 2937654 y 2937700**<br>**Nombre del Programa:** Programación de Software<br>**Competencia:** Inducción | Formato Asistenciasa formación<br>Formato plandeTrabajo concertado |
| **6** | Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obrasy/oservicios 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 osupervisor del contrato. | Estudios previos realizados 2025<br>Listado demateriales requeridos<br>Reporte demiinventario SENA |
| **7** | Apoyar en la Gestión, promoción yorganización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos. | Participarenla gestión,promocióny organización de grupos de formación complementaria de los procesos formativos. | Acta |
| **8** | Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantementeactualizados, de acuerdoconel cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la | Evaluación deresultadosde aprendizaje | Reporte en Excel de Juicios Evaluativos de Plataforma SOFIA PLUS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación delasevidencias presentadas por los aprendices en la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientosinstitucionales. | | |
| **9** | Realizar los procesos de seguimientode etapapráctica 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: | Documento GFPI-F-023 Formato Planeación seguimientoyevaluación etapa productiva Bitácoras GFPI-F-147 |
| **10** | Apoyarcuando serequiera o participar de manera voluntaria en proyectos de investigaciónlideradosporel Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Centro de Formación. | Participar en las actividades relacionadas con los proyectos de investigación lideradas por parte del Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Centro de Formación. | Acta |
| **11** | Apoyar la elaboración de diseños y desarrollos curriculares de losprogramas 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 lasactividades de diseño y desarrollo curricular citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato. | Acta |
| **12** | Apoyar enla documentación para solicitudy/orenovación 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 de renovación y/o solicitud deregistros calificados y los procesos de autoevaluación de los programas de formación, citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato. | Acta |

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 ORDENDE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 182125 | DUITAMA | 4/11/2025 | 6/11/2025 |
| 2 | 190025 | CHIQUINQUIRA | 11/11/2025 | 14/11/2025 |

**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 9495071783 la planilla APORTES EN LÍNEA, operador del

periodo NOVIEMBRE 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en carpetas correspondientes.

Cordialmente,

Dayana Perez R.

**Firma**
**IVONNE DAYANA PÉREZ RINCÓN**
**Contratista**
**C.C. No. 1053588222**

Recibí a satisfacción:

Firma
**SEBASTIÁN CAMILO GONZÁLES GUTIÉRREZ**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7394681 de 2025**
**Coordinador académico de programas especiales.**