PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, diciembre de 2025

Señor (a)
SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7393289
Cargo del supervisor: Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia Centro Minero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7393289 del año 2025

Nancy Marcela Dávila Acevedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46381519 de Sogamoso, 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 SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL CIENTO CINCUENTA DOCE PESOS Mcte ($ 46.915.012) 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, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2025 por

valor de UN MILLÓN 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 Auto Control 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: **Fichas:** 3150024,3158510, 3158459, 2949888,2949883,2939317 **Nombre del Programa:** Monitoreo Ambiental, Residuos Sólidos, Conservación de Recursos Naturales **Código:** 222301 **Versión:** 1 **Competencia:** GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS. NORMATIVA **Resultado:** SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.	1.Guia de aprendizaje 2. Planeación pedagógica 3. Formato de novedad ambientes. 4. Autodiagnóstico

		. Número de Resultados Evaluados: Pendiente	
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 académicas citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato:	1.Actas de reunión Grupo de articulación 2. 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 de la Formación Profesional Integral.	Realizar registro de aprendices en Sofia plus, verificación, actualización y seguimiento oportuno de la información requerida en los Sistemas de información definidos por la entidad	1.Fichas de apertura 2.Documentos de matrícula
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.	Formato de con evidencias de formación	1.Guia de aprendizaje 2.Planeaciòn Pedagógica 3.Formato de novedades de ambiente 4. Formato de Asistencia 5.Evidencias fotografías 6.Autodiagnostico
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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: 3150024,3158510, 3158459, 2949888, 2949883, 2939317	1.Formato Asistencias a formación 2.Formato plan de Trabajo concertado
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de	Participar en los procesos de adquisición de bienes citadas por parte del subdirector o supervisor del contrato.	1.Estudios previos realizados 2025 2.Listado de materiales requeridos

	formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.		3.Reporte de mi inventario SENA
7	Apoyar en la Gestión, promoción y organización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos.	Participar en la gestión, promoción y organización de grupos de formación complementaria de los procesos formativos.	Actas de reunión con instructor de complementaria
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.	Evaluación de los siguientes Resultados de Aprendizaje: No. ficha: 3150024,3158510, 3158459, 2949888, 2949883, 2939317 Nombre del Programa: Monitoreo Ambiental, Residuos Sólidos, Conservación de Recursos Naturales Competencia: Resultado evaluado:	1.Reporte en Excel de Juicios Evaluativos de Plataforma SOFIA PLUS
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:	1.Documento GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva 2.Bitácoras GFPI-F-147
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 relacionadas con los proyectos de investigación lideradas por parte del Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Centro de Formación.	1.Registrarse en la plataforma CVLAC

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 de diseño y desarrollo curricular citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato.	Acta
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 de renovación y/o solicitud de registros 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 ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	181925	RAMIRIQUI - TUNJA	4 noviembre 2025	7 noviembre 2025
2	190325	RAMIRIQUI - TUNJA	10 noviembre 2025	14 noviembre 2025
3	198725	RAMIRIQUI - TUNJA	18 noviembre 2025	21 noviembre 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 el No. 4629465614 de la planilla, expedido por SOI, correspondiente al mes de noviembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Nancy Marcela Dávila Acevedo

Contratista

C.C. No. 46.381.519 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Firma

SEBASTIAN CAMILO GONZALEZ GUTIERREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7393289 de 2025
Cargo: Coordinador Académico de Programas Especiales