PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso diciembre 2025

Señor (a)

Yaneth Giovanna López Capera

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7441140

Coordinador Académico

Centro Minero Boyacá

Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7441140 del año 2025

Johana Patricia Pedraza Vivas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1052.397.563de 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.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

OBJETO: ***15_9111_213 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 formación Titulada Regular y Complementaria 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	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	administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: • N° ficha: 3142181 Prevención y control ambiental • Guía aprendizaje 3 • N° ficha: 3142183 supervisión en sistemas de agua • Guía aprendizaje 4 Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva Programa en promotoría en manejo ambiental • Ficha: 0 • Evaluados:5	PROYECTO FORMATIVO - GUIAS - PLANEACION PEDAGOGICA - PLAN CONCERTADODE TRABAJO (GENERICO) - MATERIALDE APOYO - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN - REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

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	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 en el registro de novedades de las siguientes fichas:	1 ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPO EJECUTOR(AREA) - EVIDENCIADE INDUCCIÓN

	académicas y de formación del Centro.	• N° ficha: 3142181 Prevención y control ambiental • Guía aprendizaje 3 • N° ficha: 3142183 supervisión en sistemasdeagua • Guíaaprendizaje 4 Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva Programa en promotoría en manejoambiental • Ficha: 0 Evaluados:5	- APOYO A PROCESOS Registrada en Sofia.

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.	Administrarelproceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: • N° ficha: 3142181 Prevención y control ambiental • Guía aprendizaje 3 • N° ficha: 3142183 supervisión en sistemas de agua • Guía aprendizaje 4 Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva Programa en promotoría en manejo ambiental • Ficha: 0 • Evaluados:5	NOVEDADES DE INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS(PANTALLAZOS) - ZAJUNA-DRIVE - CORREO–(EVIDENCIAS DE ENVIO DE ACTIVIDADES)

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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: N° ficha: • N° ficha: 3142181 Prevención y control ambiental • Guía aprendizaje 3 • N° ficha: 3142183 supervisión en sistemas deagua • Guía aprendizaje 4 Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva Programa en promotoría en manejo ambiental • Ficha: 0 Evaluados:5	PANTALLAZODEDRIVE COMPARTIDO ESTADISTICA - GUIAS - PLANEACION PEDAGOGICA - PLAN CONCERTADO DE TRABAJOFIRMADO POR INSTRUCTOR Y APRENDICES - MATERIAL DE APOYO -

			INSTRUMENTOSDE EVALUACIÓN - REPORTEDEJUICIOS 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.	administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: • N° ficha: 3142181 Prevención y control ambiental • Guía aprendizaje 3 • N° ficha: 3142183 supervisión en sistemas de agua • Guía aprendizaje 4 Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva Programa en promotoría en manejo ambiental • Ficha: 0 Evaluados:5	LISTADEASISTENCIA FISICAS - PLANCONCERTADO DE TRABAJO. FIRMADO

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: diciembre. N° contrato: CO1.PCCNTR.7441140 Reporte mi inventario mes de diciembre.	1LISTADOS DE MATERIALES - INVENTARIO MIINVENTARIO SENA CUENTADANTE MULTIPLE
7	Apoyar en la Gestión, promoción y organización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos	No se requiere para este mes.	Acta
8	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la	administrar el proceso de formación de acuerdo	Reporte en Excel de Juicios Evaluativos

	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.	con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: • N° ficha: 3142181 Prevención y control ambiental • Guía aprendizaje 3 • N° ficha: 3142183 supervisión en sistemas de agua • Guía aprendizaje 4 Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva Programa en promotoría en manejo ambiental • Ficha: 0 Evaluados:5	De Plataforma SOFIA PLUS Acta
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	con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: 023V5Formato Plan Evaluación Seguimiento Evaluación Etapa productiva Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva Programa en	Documento GFPI-F-023 formato Planeación Acta

		promotoría en manejo ambiental Ficha: 0	
10	Apoyar cuando se requiera o participar de manera voluntaria en proyectos de investigación liderados por el Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo tecnológico Centro de Formación.	No se requiere este mes	Acta
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	No se requiere este mes	Acta - DISEÑO CURRICULAR - DESARROLLO CURRICULAR
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	Participar en las actividades de renovación y/o solicitud de registros calificados y los procesos de	- Acta

	sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato	autoevaluación de los programas de formación, citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato.	

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	NoDELAORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. **4628972881** de la planilla, expedido por SOI para el mes de noviembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 - Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma

JOHANA PATRICIA PEDRAZA VIVAS

Contratista

C.C. No. 1052.397.563

Recibí a satisfacción:

Firma

Yaneth Giovanna López Capera

SUPERVISOR(A) CONTRATO No - CO1.PCCNTR.7441140

Coordinador Académico