PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso diciembre 2025

Señor (a)
YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442706

Coordinador Académico
Centro Minero
SOGAMOSO

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7442706 del año 2025

ANDRES FERNANDO VILLATE ADAME identificado con la cédula de ciudadanía No. 1052380655 de DUITAMA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Actividad Física y Hábitos de Vida Saludables, 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: (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, área temática de Actividad Física y Hábitos de Vida Saludables en los programas de formación Titulada 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	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, desarrollo de guías, orientación y evaluación a los aprendices asociados a los programas: Fichas: 3293828 – 3233125 - 3293827 – 3171175 – 3321326 Se elaboró la guía de aprendizaje para los programas orientados durante el mes	• Proyecto Formativo • Guías • Planeación Pedagógica • Plan Concertado de Trabajo • Material de Apoyo • Instrumentos de Evaluación • Reportes de Juicios de 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	• Participar en Inducción • Reunión Equipo Ejecutor Transversales	• Actas de Reunión Equipo Ejecutor • Apoyo a Procesos

	académicas y de formación del Centro.		
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	En el mes no se proyectó, se realizará en el transcurso del mes	• Novedades de Inasistencias en Sofia Plus • Zajuna-Drive-Correo-Evidencias de Envió de Actividades • Consolidado inasistencias
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.	Se realizó informe mensual de ejecución de actividades del mes.	• Pantallazo de Drive Compartido Estadística • GUIA • Planeación Pedagógica • Plan concertado de Trabajo Firmado por Instructor y Aprendices • Material de Apoyo • Instrumentos de Evaluación • Reportes Juicios de 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	En el mes no se proyectó, se realizará en el transcurso del mes	• Listas de Asistencias Físicas • Plan concertado 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	Inventario a cargo durante el mes	• Listados de Materiales • Inventario Miinventario SENA Cuentadante Múltiple

	y/o supervisión del contrato.		
7	Apoyar en la Gestión, promoción y organización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos	En el mes no se proyectó, se realizará en el transcurso del mes	• Acta
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	Se valoró los productos entregados por los aprendices para el presente periodo	• Reporte en Excel de Juicios Evaluativos de 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	En el mes no se proyectó, se realizará en el transcurso del mes	• Documento GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva • 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.	En el mes no se proyectó, se realizará en el transcurso del 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	En el mes no se proyectó, se realizará en el transcurso del 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 sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	En el mes no se proyectó, se realizará en el transcurso del mes	• 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.

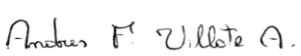
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **81605794** de la planilla, mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Andres Fernando Villate A.
Contratista.
C.C. No. 1052380655

Recibí a satisfacción:

Firma
YANETH GIOVANNA LOPEZ CAPERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442706

Coordinador Académico