



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Bagre 23 de diciembre de 2025

Señor

ANA MARIA ESPINOSA BURITICA

SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR 8114990

INSTRUCTOR G02

Centro de Formación Minero Ambiental

EL Bagre

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8114990

Yo, **FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 9.314.583 de Corozal - Sucre, en mi calidad de Contratista del SENA - Centro de Formación Minero Ambiental, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes diciembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRÉS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$23.150.872). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago correspondiente a diez (10) días del mes de julio de 2025 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.226.536), b) cuatro (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511), cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de diciembre del 2025 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.



OBJETO. 5_9127_066_Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y/o complementaria en los programas de la red de conocimiento administrativa que atiende el Centro de Formación Minero Ambiental.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Desarrolle acciones de formación en la ficha 3334018 Asistencia Administrativa. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa. Resultado de Aprendizaje: RA01. comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática. RA02. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación. RA03 proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales. Competencia: Fomento de la cultura emprendedora. Resultado de Aprendizaje: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor	Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.



		Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	
2	Realizar acompañamiento presencial y/o virtual a los aprendices en el diligenciamiento de formatos y gestión de novedades, durante sus prácticas o desarrollo de la etapa productiva bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el reglamento del aprendiz.	Realice acompañamiento presencial a los aprendices en la ficha 3334018 Asistencia Administrativa. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa. Resultado de Aprendizaje: RA01. comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática.	Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.
3.	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su	Participe con los aprendices en la formación que me fue asignada en esta ficha 3334018 Asistencia Administrativa	Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.



	deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	
5	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Entrega de informes pertinentes a la ejecución de la formación del mes de diciembre.	Lista de asistencia y evidencias fotográficas.
6	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se evaluó la ficha 3334018 Asistencia Administrativa Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa, Taraza.	Plataforma Sofía plus.
7	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se programan actividades de enseñanzas acordes a la formación profesional integral.	Listas de asistencia, y cronograma de actividades del mes.
8	Seleccionar y reportar novedades en los ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato)	Se entregó el cronograma de actividades formativas y no formativas en el tiempo	Cronograma de actividades de



	en los primeros 5 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	establecido tanto en el informe mensual como subido al drive.	diciembre subido al drive.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para realizar el seguimiento a la planeación y ejecución de la formación profesional, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
11	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Se aplica las buenas prácticas ambientales en las actividades programadas y ambientes de aprendizajes de acuerdo las normas y reglamentos establecidos por el centro.	Proyecto formativo.
12	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.



	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizaron las diferentes herramientas y plataformas ofrecidas por la institución para ofrecer las actividades a los aprendices.	Anexo listado y evidencias fotográficas de las clases presentadas.
14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
15	Apoyar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
16	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
17	Brindar apoyo en la elaboración solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
18	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
19	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa	En el periodo no se requirió de mis servicios para	No se generaron evidencias



	del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	
20	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
21	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	Se implemento estrategias con los aprendices llevando el proceso de formación de manera lúdica.	Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.
22	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
23	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
24	Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.



	conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015.		
25	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean asignados del centro por el ordenador del gasto.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
26	Atender al cliente interno y externo con el objetivo de prestar un servicio de calidad, oportunidad y teniendo en cuenta las características y necesidades particulares de los procesos.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
27	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Me encuentro realizando la competencia Norma: 240201056-2 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Se está cumpliendo con esta Norma de competencia, anexo pantallazos.
28	Participar en las reuniones y capacitación de programas por el supervisor o por el centro de formación.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
29	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato.	Se asociaron los aprendices de la ficha 3334018 Asistencia Administrativa Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	Plataforma Sofía plus.

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
------	-------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

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. **4632837964** de la planilla, aportes SOI Bancoomeva del mes de Noviembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (X) folios

Cordialmente,

FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA

Contratista

C.C. No. 9.314.583 de Corozal - Sucre

Recibí a satisfacción:

Firma

ANA MARIA ESPINOSA BURITICA

**SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR 8114990
INSTRUCTOR G02**

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 294.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 294.400	\$ 0	\$ 294.400
SUBTOTALES:										\$ 294.400	\$ 0	\$ 294.400

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 230.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 230.000	\$ 0	\$ 0	\$ 230.000
SUBTOTALES:									\$ 230.000				\$ 230.000	\$ 0	\$ 0	\$ 230.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.700	\$ 9.700	\$ 0	\$ 0	\$ 9.700
SUBTOTALES:									\$ 9.700	\$ 0	\$ 0	\$ 9.700

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES												SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP			DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU						
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES			TOTAL APORTE	ADMIN					DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC
1	CC 9314583	VERBEL GARCIA FRANCISCO LUIS	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.840.000			NO																		25-14 COLPENSIONES	30	1.840.000	\$ 294.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 294.400	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	1.840.000	\$ 230.000	\$ 0	\$ 230.000	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.840.000	\$ 9314583	\$ 9.700	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 534.100
----------------------	-------------------

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:																

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																														
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP			DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU														
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES			TOTAL APORTE	ADMIN					DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE		
1	CC 9314583	VERBEL GARCIA FRANCISCO LUIS	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.840.000			NO								01-30										25-14 COLPENSIONES	30		1.423.500	\$	\$ 227.800		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30		1.423.500	\$	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30		1.423.500	\$	\$ 9314583	\$ 7.500		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 413.300
----------------------	-------------------

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3334018 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	120,00
--------------------------------------	--------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00
--	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL



CENTRO DE FORMACION MINERO AMBIENTAL
INFORME DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y NO FORMATIVAS POR PARTE DE CONTRATISTAS

INSTRUCTOR:	Francisco Luis Verbel García	N° DCTO IDENTIDAD:	9.314.583	NIS:	
	fverbelg@sena.edu.co	MES A REPORTAR:	DICIEMBRE	DÍAS	16
EVENTO SEGÚN PROGRAMACION:	FORMACIÓN MEDIA	FECHA DE ENTREGA:	5/12/2025		

ACTIVIDADES DE FORMACION REPORTADAS SEGÚN PROGRAMACIÓN

NUMERO DE FICHA	FASE DEL PROYECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	COMPETENCIA A DESARROLLAR	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Ambiente de aprendizaje	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORA DESDE	HORA HASTA	HORAS POR DIA	TOTAL HORAS	L	M	J	V	S	D
3334018	ANÁLISIS	Demostrar que sabes producir documentos formales correctamente estructurados, redactados y presentados según normas técnicas y de comunicación empresarial.	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES	PARQUE EDUCATIVO TARAZA	3/12/2025	7/12/2025	7 A.M.	3 P. M.	8	64			X	X	X	X
3334018	PLANEACIÓN	Demostrar que sabes producir documentos formales correctamente estructurados, redactados y presentados según normas técnicas y de comunicación empresarial.	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	PARQUE EDUCATIVO TARAZA	10/12/2025	21/12/2025	7 A.M.	3 P. M.	8	48			X	X	X	X
SUBTOTAL HORAS:											112						

ACTIVIDADES DIFERENTES A FORMACION SEGÚN PROGRAMACION

DESCRIPCIÓN	Lugar	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORA DESDE	HORA HASTA	HORAS POR DIA	TOTAL HORAS	L	M	J	V	S	D
SUBTOTAL HORAS:								0					

TOTAL HORAS REPORTADAS 112

VºBº COORDINADOR

VºBº SUPERVISOR

FIRMA INSTRUCTOR



**ANEXO LISTADOS DE ASISTENCIA FOTOGRAFICAS DE LAS OBLIGACIONES 1,2,4,7
PROGRAMACION EN LA FICHA 3334018 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMPETENCIA:
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.**





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Dic. DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) <i>Impartir formación técnica 3334018 Te. Asistencia Administrativa Tarayá</i>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Esther Castoreña	1002084831			SENA	Aprendiz	esthercastorena@gmail.com	3148440778	Si	Esther Castoreña
2	Luisa Fernanda Correa Bolívar	1038094435			SENA	Aprendiz	Correobolivarluisa@gmail.com	3114542656	Si	Luisa Correa
3	peidy pavid	1045449398			SENA	Aprendiz	peidy.pavid@gmail.com	3218001998	Si	peidy pavid
4	Angely Rendón	1008822028			SENA	Aprendiz	angelyrendon2009@gmail.com	3218001998	Si	Angely Rendón
5	Chilia del Carmen Jaramillo	1045078735			SENA	Aprendiz	carmenjaramillo@gmail.com	3015525216	Si	Chilia Jaramillo
6	Jazmin Betancur	1045421145			SENA	Aprendiz	Jazminbetancur@icloud.com	3127031144	Si	Jazmin B
7	Yorlenis Caridad	1007324832			SENA	Aprendiz	Yorleniscaridad@gmail.com	3161673653	Si	Yorlenis C
8	Milena Milena F.M.	101130835			SENA	Aprendiz	milena.milena234@gmail.com	3004480002	Si	Milena F.M.
9	Elizabeth V.	1045417220			SENA	Aprendiz	elizabethvillalobos@gmail.com	3193414835	Si	Elizabeth V.
10	Paula Correa	1003554822			SENA	Aprendiz	PaulaCorrea810@gmail.com	3124560559	Si	Paula C.
11	Karen Parera	1002084818			SENA	Aprendiz	karenparera@gmail.com	3114349382	Si	Karen P.
12	Cindy Alejandra	1045431654			SENA	Aprendiz	CindyAlejandraVidalPerez@gmail.com	3126181330	Si	CINDY VIDAL
13	Valentina J.	1045412487			SENA	Aprendiz	valtejaramillo@gmail.com	314352663	Si	Valentina J.
14	Yene Torres	1045412487			SENA	Aprendiz			Si	Yene Torres
15	Anastasia Solís	1007526847			SENA	Aprendiz			Si	Ana Solís

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos





De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ANEXO EVIDENCIAS DE LA PARTICIPACION EN LA NORMA: 240201056-2-ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 9314583

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
BASICO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en ITAGÜÍ, A los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2622907 - 14/11/2025
No Y FECHA REGISTRO

YENY LINEY ROMERO OCHOA

Subdirectora (E) CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 920200240201056252CC9314583C.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 285781719



PIB
10:23:27
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9314583:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

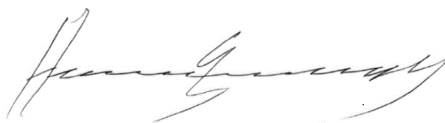
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 05 de diciembre de 2025, a las 12:02:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9314583
Código de Verificación	9314583251205120222

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:19:56 PM horas del 05/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **9314583**

Apellidos y Nombres: **VERBEL GARCIA FRANCISCO LUIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/12/2025 12:13:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **9314583** y Nombre:
FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **128843536** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



GOV.CO