



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



#### **Generalidades:**

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Bagre, 30 abril de 2026

Señor(a)

**NATALIA MARTINEZ OSPINA**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8955305

INSTRUCTOR G09

Centro de Formación Minero Ambiental

EL Bagre

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8955305 de 2026

**FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 9.314.583 de Corozal - Sucre, en mi calidad de contratista del SENA, 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 OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 4.579.581,00), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ( \$4.737.497,00 ) cada uno, c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ( \$ 1.737.082,00).

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 5\_9127\_315 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación en la etapa lectiva y productiva titulada y/o complementaria en los programas de la red de conocimiento de Gestión administrativa y financiera que atiende el Centro de Formación Minero Ambiental.



### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>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.</p>	<p>Desarrolle acciones de formación en la <b>ficha 3334018</b> Asistencia Administrativa.  <b>Competencia:</b> Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.</p> <p><b>Resultado de Aprendizaje:</b></p> <p><b>Ra1.</b> Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología.</p> <p><b>Ra2.</b> Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p><b>Ra3.</b> Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización.</p> <p><b>Competencia:</b> Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</p> <p><b>Resultado de Aprendizaje:</b></p> <p><b>RA 01.</b> Reconocer las herramientas y tecnologías de punta</p>	<p>Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.</p>



		teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos.	
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.  <b>Competencia:</b> Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	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 deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Participo con los aprendices en la formación que me fue asignada en esta ficha 3334018 Asistencia Administrativa.	Listados de Asistencia y evidencias fotográficas.
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	Entrega de informes pertinentes a la ejecución de la formación del mes de abril.	Lista de asistencia y evidencias fotográficas.



	evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		
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.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación contractual.	No se generaron evidencias relacionadas con la obligación contractual.
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 de abril.
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) en los primeros 5 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se entregó el cronograma de actividades formativas y no formativas en el tiempo establecido tanto en el informe mensual como subido al drive.	Cronograma de actividades de abril 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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	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.
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 en el mes de abril.
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 del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.	No se generaron evidencias
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	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.



	gestiones necesarias para el efecto, esto de 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".	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.
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	Presente el informe mensual de ejecución del mes de abril.	Informe mes de abril subido en Secop II.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4648733506** de la planilla, Expedido por Bancoomeva referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

**FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA**

Contratista

C.C. No. 9.314.583 de Corozal - Sucre

**NATALIA MARTINEZ OSPINA**

Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8955305

**INSTRUCTOR G09**



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

## PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	9314583	NÚMERO PLANILLA:	<b>4648733506</b>	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MONTERIA	DEPARTAMENTO:	CORDOBA	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
CIUDAD/MUNICIPIO:	CLL 10 12-36 SAMARIA	TELÉFONO:	7830571	DÍAS DE MORA:	0		
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996241866
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO						
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 303.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 303.200	\$ 0	\$ 0	\$ 303.200
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 303.200</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 303.200</b>

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
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 236.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 236.900	\$ 0	\$ 0	\$ 236.900
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 236.900</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 236.900</b>	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		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	\$ 0	\$ 9.900	\$ 9.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.900	
<b>SUBTOTALES:</b>										<b>\$ 9.900</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 9.900</b>

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	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SALUD					ARP					CCF											
																										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
1	CC 9314583	VERBEL GARCIA FRANCISCO LUIS	INDEPENDIENTE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 1.895.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	1.895.000	\$ 303.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 303.200	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	1.895.000	\$ 236.900	\$ 0	\$ 236.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	1.895.000	9314583	\$ 9.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

**TOTAL PAGADO: \$ 550.000**

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 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 :** 160,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

---

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

### ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			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**

<b>INSTRUCTOR:</b>	<b>Francisco Luis Verbel García</b>	<b>N°DCTO IDENTIDAD:</b>	<b>9314583</b>	<b>NIS:</b>	
<b>CORREO SENA:</b>	<b>fverbel@sena.edu.co</b>	<b>MES A REPORTAR:</b>	<b>abril</b>	<b>DIAS HÁBILES:</b>	<b>20</b>
<b>EVENTO SEGUN PROGRAMACION:</b>		<b>FECHA DE ENTREGA:</b>			

**ACTIVIDADES DE FORMACION REPORTADAS SEGUN PROGRAMACION**

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	M	J	V	S	D				
3334018	Análisis	Identificar el proceso de archivar la documentacion tanto en lo fisico como a traves del tiempo	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	PARQUE EDUCATIVO TARAZA	1/04/2026	5/04/2026	7:00 a. m.	3:00PM	8	24						x		x	x		
3334018	Análisis	DIAGNOSTICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE UNA MIPYME EN COLOMBIA UTILIZANDO INFORMACIÓN RECOLECTADA, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y VOCABLOS BÁSICOS	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	PARQUE EDUCATIVO TARAZA	8/04/2026	30/04/2026	7:00am	3:00pm	8	136								x	x	x	x
<b>SUBTOTAL HORAS:</b>											<b>160</b>											

**ACTIVIDADES DIFERENTES A FORMACION SEGUN PROGRAMACION**

DESCRIPCIÓN	Actividades	Lugar	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORA DESDE	HORA HASTA	HORAS POR DIA	TOTAL HORAS	L	M	M	J	V	S	D
<b>SUBTOTAL HORAS:</b>									<b>160</b>						

**TOTAL HORAS REPORTADAS**    **160**

\_\_\_\_\_  
VºBº COORDINADOR

\_\_\_\_\_  
VºBº SUPERVISOR

*Francisco Verbel García*

\_\_\_\_\_  
FIRMA INSTRUCTOR



**ANEXO EVIDENCIA FOTOGRAFICAS DE LAS OBLIGACIONES 1,2,4,7 PROGRAMACION EN LA FICHA  
3334018 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.**









REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE JUL DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S) <i>Impartir formación de la 3334018 con asistencia administrativa</i>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yolenis Carabó	1007324837	5		Aprendiz	SENA	YolenisCarabóBorge@gmail.com	3161677657	SI	Yolenis Carabó
2	Marley Jiménez	1005428353			Estudiante	SENA	MarleyJimenez104@gmail.com	300895374	SI	Marley A.
3	Orlinda del Carmen Jaramillo	1045078715			Aprendiz	SENA	OrlindaJaramillo915@gmail.com	3015575716	SI	Orlinda Jaramillo
4	Amyr Hernández	1005572826			Aprendiz	SENA	AmyrHernandez10@gmail.com	3222894828	SI	Amyr Hernández
5	Esther Castañeda	1002094821			Aprendiz	SENA	EstherCastañeda2007@gmail.com	3148440988	SI	Esther Castañeda
6	Luisa Fernanda Ojeda	1033094436			Aprendiz	SENA	Correoboliviaojeda@gmail.com	3117542666	SI	Luisa Ojeda
7	Deidy David	1045479498			Aprendiz	SENA	DeidyDavid1045@gmail.com	3220200398	SI	Deidy David
8	Yuliana Fajó	1017130235			Aprendiz	SENA	YulianaFajóJaramillo@gmail.com	304482003	SI	Yuliana Fajó
9	Yuliana López	1007468628			Aprendiz	SENA	YulianaLopezJaramillo@gmail.com	304357987	SI	Yuliana López
10	Valentina Posso	1002085238			Aprendiz	SENA	PossoValentina9@gmail.com	" "	SI	Valentina P.
11	Luisivida Salazar	1007516642			Aprendiz	SENA	" "	" "	SI	Luisivida S.
	Cindy Alejandra	1045031654			Aprendiz	SENA			SI	Cindy Vidal
	Yeni Fernanda Torres Cusse	1045438165			Aprendiz	SENA			SI	Yeni Torres
	Valentina Jaramillo	1045424487			Aprendiz	SENA	" "	3189740865	SI	Valentina J.
15	Karen Poldan	1045417430			Aprendiz	SENA	" "	" "	SI	Karen Poldan

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.

GOR-F-085 V02