PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama Noviembre del 2024

Señor (a)
Freddy Uriel Chaparro Orduz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.6424869
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6424869 del año 2024

Olga Yanet Manta Padilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.630.189 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Minero programa de formación Titulada Regular o Complementaria, 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 VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS Mcte. ($ 25.841.370) 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 junio de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS Mcte ($ 2.569.860) incluido IVA, b) CINCO pagos iguales por los meses de (julio) a (noviembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIEN PESOS Mcte. ($ 4.283.100) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DIEZ PESOS Mcte ($ 1.856.010) incluido IVA**.**

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Minero, área temática de Gestión Administrativa en los programas de formación Complementaria Virtual de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar los juicios evaluativos y asociar ruta de aprendizaje del proceso de formación en los aplicativos de la entidad de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y el Reglamento del aprendiz	Realizar la formación teniendo en cuenta el registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje programados, a medida que vaya finalizando la orientación de los resultados de aprendizaje relacionando la ruta de aprendizaje del proceso de la Formación en las • **Ficha: 3106694,3106705 y 3108285** •**Nombre del programa: Administración Documental Ficha: 3108284** •**Nombre del programa: Control de documentos**	Reporte de accesos y seguimiento del centro de calificaciones en el espacio LMS

2	Reportar novedades (académicas y disciplinarias) del proceso de formación en los aplicativos de la entidad de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y el Reglamento del aprendiz	Realizar los procesos de reporte de novedades y registrar en las plataformas, hacer seguimiento oportuno a los aprendices.	Reporte de accesos y seguimiento en el espacio LMS)
3	Realizar seguimiento a los aprendices asignados por la coordinación académica en las diferentes modalidades de etapa productiva según lo establecido en la Guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo GFPI-G-040 y el Reglamento del aprendiz	Esta Actividad No Fue Requerida Para Este Mes ComoObjeto De Pago	Esta Actividad No Fue Requerida Para Este Mes ComoObjeto De Pago
4	Entregar al Supervisor del Contrato la	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguientes fichas:	1. Diseño Curricular 2.Guia de aprendizaje 3. Planeación

	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	• **Ficha: 3106694, 3106705 Y 3108285** •**Nombre del programa: Administración Documental** •**Competencia:** Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales •**Resultados evaluado**: 1. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales 2. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo. 3. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC. **Ficha: 3108284** •**Nombre del programa: Control de documentos** **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa •**Resultados evaluado** 1.Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa. o 2.Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia. o 3. Validar los registros y los controles	pedagógica. 4. Cronograma de ejecución de la formación. 5. Evidencias

		de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional. 4.Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional	
5	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago	En este mes el centro no requirió esta actividad para objeto de pago
6	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular requerida, elaboración de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, estudios de vigilancia y	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

	prospectiva tecnológica de interés institucional		

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. 4567348338 de la planilla, operador SOI y periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en OLGA JANET MANTA PADILLA en ONEDRIVE.

Cordialmente,



Firma

OLGA YANET MANTA PADILLA

Contratista

C.C. No. 51.630.189 DE Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Freddy Uriel Chaparro Orduz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.6424869
Coordinador Académico.