PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso diciembre del 2024

Señora
FREDDY URIEL CHAPARRO ORDUZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5975859**
Coordinador Académico
Centro Minero
Sogamoso

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5975859 del año 2024

Antony Reynel Botello Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.641.572 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 UN MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE. ($ 41.831.610) 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 2024 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS PESOS Mcte ($ 1.427.700) incluido IVA, b) NUEVE pagos iguales por los meses de (marzo) 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 MILLÓN 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 en la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, área temática de Sistemas 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	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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: 2834820, 2879632, 2977797 y 2977798.	Reporte de Juicios Evaluativos Aprendices Asociados a la Ruta Relación de resultados de aprendizaje evaluados
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	Administrar el proceso de formación de acuerdo con la GFPI-P-006 en el registro de novedades de las siguientes fichas: 2834820, 2879632, 2977797 y 2977798.	Lista De Asistencia De Las Fichas Virtuales Asignadas

	GFPI-P-006 y el Reglamento del aprendiz.		
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.	- Administrar el proceso de seguimiento de etapa practica con el cumplimiento de la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo GFPI-G-040 y el Reglamento del aprendiz de las fichas: •N° ficha: 2879632, 2834820. •Nombre del Programa: Analisis y desarrollo de software •Nombre del Programa: Técnico en Programación •N° ficha: 2977797 y 2977798	Carpeta por ficha relacionado nombre del aprendiz -Bitacoras -FormatoF-023 -Acta de primer momento. 2. Informe de estado de los aprendices que se asignen por coordinación académica.
4	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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: 2834820, 2879632, 2977797 y 2977798.	1.Guia de aprendizaje 2. Planeación pedagógica. 3.Plan de trabajo. concertado firmado. 4. Formato de novedad ambientes diligenciado. 5. Fotografía de evidencia de formación por ficha. 6. Formato de asistencia. 7. Proyecto formativo 8.Cronograma de ejecución de la formación. 10. Pantallazos del, perfil del instructor, anuncio, Foros e inquietudes, centro de calificaciones y trabajo en zajuna.

			11. Portafolio actualizado
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.	Participar en comités y reuniones citadas: Reuniones de equipo ejecutor para la formación virtual Reunión Capacitación SIGA	Actas de reuniones de área. Pantallazos de reuniones virtuales
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 prospectiva tecnológica de interés institucional.	Participar en las actividades citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato.	Información de diseño de proyectos de investigación o estudios de prospectiva tecnológica.
7	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Participar en los procesos de adquisición de bienes citadas por parte del subdirector o supervisor del contrato. Inventarios a cargo durante el mes: ninguno Número del cuentadante: ninguno N° contrato:	Reporte de mi inventario.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9478098056, Aportes en Línea, periodo de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



Firma

ANTONY REXNEL BOTELLO HERRERA

Contratista

C.C. No. 1.049.641.572

Recibí a satisfacción:

Firma

FREDDY URIEL CHAPARRO ORDUZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5975859 de 2024

Coordinador Académico