PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, marzo de 2025

Señor
PEDRO JESÚS CORREA DAZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7394167
Cargo del Supervisor: Coordinador Académico
Centro Minero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual. Mes marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7394167 del año 2025

IVÁN JAVIER ALBARRACÍN GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74184826 de Sogamoso, 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 VEINTIUN MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS Mcte ($ 21.098.174) 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 MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS Mcte ($ 3.200.285) incluido IVA, b) CINCO pagos iguales por los meses de (marzo) a (julio) de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS Mcte ($ 3.555.872) cada uno incluido IVA, c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de agosto de 2025 por valor de CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS Mcte ($ 118.529) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 1 de agosto de 2024.

OBJETO:
15_9111_338 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 industria, área temática de joyería en los programas de articulación con la media de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Específicas:

	OBJETO	Acciones a realizar	EVIDENCIA
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 de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguientes fichas: **3149700** **3149694** **2937746** **2937601** Nombre del Programa: **Joyería armada** Código: **842405** Versión: **102** Competencia: **Resultado de Aprendizaje de la Inducción.** **Resultados de aprendizaje etapa practica**	Pantallazo correo con solicitud Guía de Aprendizaje Planeación pedagógica Formato Reporte novedades ambientes de aprendizaje Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa Reporte inasistencias *sofiaplus (NA)*
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 académicas y de formación del Centro.	Participar en las actividades académicas citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato: Fecha: Febrero 5, 6, 7 Actividad: Reunión Equipo de Articulación con la educación media	Actas de reunión Equipo de Articulación con la Educación Media Actas de Concertación de horarios Actas Inducción
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.	Realizar registro de aprendices en *sofiaplus*, verificación, actualización y seguimiento oportuno de la información requerida en los Sistemas de información definidos por la entidad	Reportes de Inscripción y cierres de ficha Fichas de apertura Documentos de matrícula (Excel) Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje

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.	Informe de ejecución contractual con evidencias	Formato de Evidencias de formación Registros de asistencia Guía de aprendizaje
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.	Administrar el proceso de formación de acuerdo a la GFPI-P-006 de las siguientes fichas:	Formato Asistencias a formación Formato plan de Trabajo concertado Reporte juicios evaluativos Reporte de inscripción Reporte de matrícula Formato Asistencias a formación
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 y/o supervisión del contrato.	Participar en los procesos de adquisición de bienes citadas por parte del subdirector o supervisor del contrato.	Estudios previos 2025 Listado de materiales requeridos Reporte de mi inventario SENA
7	Apoyar en la Gestión, promoción y organización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos.	Participar en la gestión, promoción y organización de grupos de formación complementaria de los procesos formativos.	Actas de reunión de apoyo
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	Evaluación de los siguientes Resultados de Aprendizaje: No. ficha: Nombre del Programa: Competencia: Resultado evaluado:	Reporte en Excel de Juicios Evaluativos de Plataforma SOFIA PLUS a la fecha

	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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.	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:	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.	Participar en las actividades relacionadas con los proyectos de investigación lideradas por parte del Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Centro de Formación.	Registro CVLAC
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.	Participar en las actividades de diseño y desarrollo curricular citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato.	Proyecto Formativo Programa Técnico en Joyería Armada
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.	Participar en las actividades de renovación y/o solicitud de registros calificados y los procesos de autoevaluación de los programas de formación, citadas por parte del centro de formación o el supervisor del contrato.	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. **4595676138** de la planilla, operador PLANILLASOI del periodo FEBRERO 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en carpetas correspondientes.

Cordialmente,



Firma
IVÁN JAVIER ALBARRACÍN GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 74184826

Recibí a satisfacción:

Firma

PEDRO JESÚS CORREA DAZA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7394167 de 2025
Coordinador académico