PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, noviembre de 2021

Señor (a)
HUMBERTO POLANCO OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR 2521772**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia SENA REGIONAL CAUCA
CENTRO TELEINFORMATICA Y PRODUCIION INDUSTRIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2021

Referencia: No (CO1 PCCNTR 2946806) del 2021

ELIO ENRIQUE FLOREZ ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No.9294632 de TURBACO, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO TELEINFORMATICA Y PRODUCIION INSDUSTRIAL, 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: El valor del presente contrato asciende a la suma de Siete millones ochocientos mil quinientos pesos M/CTE ($7.800.000). COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2021 por valor de un millón quinientos sesenta mil pesos ($ 1.560.000) b) un segundo pago de tres millones novecientos mil pesos ($3.900.000) correspondiente al mes de noviembre de 2021 y un c) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones trecientos cuarenta mil pesos ($2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el area de infraestructura (Sistemas); impartiendo formación profesional integral, en alternancia, para los programas regular dentro de la estrategia SENA, futuro para los jóvenes del centro de Teleinformática y Producción Industrial (titulada, complementaria y/o virtual) según las necesidades del servicio en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Obligaciones Especificas:

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registros

1. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Impartir formación profesional en los programas de formación Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	**Ficha 1**: 2455502 **Nombre del Programa:** MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I **Horario de la ficha:** Lunes a Viernes Hora: 14:00 – 19:00 **N° Aprendices**: 30 **Lugar y Ambiente de Formación:** **SERES MONTERILLA-CALDONO** **Horas reportadas a la ficha: 50**	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1:. resultado 1: resultado n: Competencia 2: Resultado 1: Resultado n:
		Ficha 2: **Nombre del Programa: TECNICO EN SISTEMAS** **Horario de la ficha:** Lunes a Viernes Hora: 7:00 – 13:00 SABADO: 8:00–14:00 **N° Aprendices: 20** **Lugar y Ambiente de Formación:** **SERES MONTERILLA-CALDONO** **Horas reportadas a la ficha: 48**	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: Resultado 1: Resultado n: Competencia 2: Resultado 1: Resultado n:

		Ficha N:	
	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO	Ficha 1: Nombre del Proyecto Formativo: No aplica Actividad del Proyecto: **Total horas:**	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace:
		Ficha 2: Nombre del Proyecto Formativo: Actividad del Proyecto:	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace:
		Ficha N: XXX	
2. Rendir informes académicos que contengan novedades de los aprendices (llamados de atención por escrito, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales)	Reporte a Coordinación Académica de las siguientes novedades: Inasistencia reiterativa Incumplimiento de planes de mejoramientos Deserciones Retiros	Ficha 1: Tipo de novedad : Aprendices Involucrados: Nombres Ficha 2: Tipo de novedad : Aprendices Involucrados: Nombres Ficha n: Tipo de novedad: Aprendices Involucrados: Nombres	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (desercionesctpi@sena.edu.co) Fecha xxx de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada Fecha xxxxde Correo remitido a la oficina de Bienestar al Aprendiz solicitando acompañamiento psicológico. Fecha xxx de correo remitido a Coordinación Académica

			mediante el cual se reportan las buenas prácticas (Evidencias Ninguna)
3. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz en tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación profesional en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Registro de los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para las siguientes fichas:	Ficha 1: RA1: RA2: RAn: RAn: Nota: Esta información debe coincidir con la información reportada en el RMI – Registro Mensual de Instructores.	Registros en SOFIA Plus para: N°XX de aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizaje N°XX de aprendices pendientes de evaluación de los RA
		Ficha 2: RA1: RA2: RAn: RAn:	Registros en SOFIA Plus para: N°XX de aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizaje N°XX de aprendices pendientes de evaluación de los RA
		Ficha n:	
Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Elaboración del siguiente Aval Técnico Operativo de la Unidad de Emprendimiento: Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: Còdigo del Proyecto: Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: Tiempo de entrega del Aval:

Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	(incluya aquí actividades de formulación y/o desarrollo de proyectos de investigación aplicada)	Elaborar el (los) proyecto (s) del área requeridos de acuerdo con Coordinación Académica: Proyecto de Formación (……) Proyecto de investigación (…..) Otro proyecto (….) Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Nombre del Proyecto: Beneficiarios: Còdigo o referencia del Proyecto:
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial.	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial.	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: Ficha 1: No. Aprendices atendidos: Ficha 2: No. Aprendices atendidos: Ficha n: No. Aprendices atendidos:	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma LMS, otro):

Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	(incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación)	Reportar detalle de acciones realizadas Actividad 1 realizada: Gestionar los documentos para matrícula de los aprendices del programa **Horas ejecutadas: 30 horas** Actividad 2 realizada:Elaboración y ajuste de guías de aprendizaje e instrumentos de evalaución **Horas ejecutadas: 32 horas**	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: Evidencia 2:

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 soporte de pago de aportes a salud, pension y ARL de la planilla No. el soporte de pago de aportes a salud, pension y ARL de la planilla No. 9426984654 expedido por Aportes en Linea Octubre de 2021.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
ELIO ENRIQUE FLOREZ ACOSTA
Contratista
C.C. No. 9294632 DE TURBACO

Recibí a satisfacción:

Firma
HUMBERTO POLANCO OSORIO
Supervisor(a) Contrato No. **CO1. PCCNTR 2521772 de 2021**
Cargo supervisor COORDINADOR ACADEMICO