PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Noviembre de 2021

Ingeniero:
NELSON PINO SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2201470**
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
POPAYAN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2021

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2201470** del año 2021

ANDRÉS FELIPE ESCALLÓN PORTILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.303.308 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Teleinformática y Producción Industrial, 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 total del presente contrato es la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($36.826.547). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN pago inicial correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.723.507), b) NUEVE pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($3.552.400) y c) UN pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.131.440).

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de BILINGUISMO, impartiendo Formación Profesional Integral, en alternancia, para los programas REGULAR del Centro de Teleinformática y Producción Industrial (Titulada, complementaria y/o virtual), según la necesidad del servicio, en el o los Municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Obligaciones Específicas:

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 Virtual de Bilingüismo de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	Al momento de elaboración de este informe (16-nov), se tienen 3 fichas detalladas así; 1-3. Son 160 horas reportadas para estas 3 fichas (aprox 53-54 h/ficha). La información de momento se indica a continuación: **Ficha 1:** 2281898 **Nombre del Programa:** SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS (Inglés) **Horario de la ficha:** lunes a viernes de 8:00-10:30 N° Aprendices: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual **Horas reportadas a la ficha: 53** **Ficha 2:** 2282128 **Nombre del Programa:** SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS (Inglés) **Horario de la ficha:** lunes a viernes de 10:30:13:00 N° Aprendices: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual **Horas reportadas a la ficha: 53** **Ficha 3:** 2282190 **Nombre del Programa:** SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS (Inglés) **Horario de la ficha:** lunes a viernes de 14:00-17:00 N° Aprendices: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual **Horas reportadas a la ficha: 54**	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: **Para la ficha 1 - ficha 3 se orienta formación con la misma competencia y los mismos resultados de aprendizaje.** **Competencia:** Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas. **Resultados Aprendizaje:** 01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO. 02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO. 03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA. 04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.
	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y	Ficha 1:	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta

	material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO	Nombre del Proyecto Formativo: Actividad del Proyecto: **NO APLICA** *(Formación Virtual Bilingüismo)*	compartida del Supervisor: Dirección Enlace: **NO APLICA** *(Formación Virtual Bilingüismo)*
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: **NO APLICA**	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (desercionesctpi@sena.edu.co) (Evidencias Ninguna) **NO APLICA**
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	Registro de los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para las siguientes fichas: **NO APLICA**	Los R.A. en complementaria virtual se evalúan el día de cierre. **NO APLICA** Nota: Esta información debe coincidir con la información reportada en el RMI – Registro Mensual de Instructores.	Registros en SOFIA Plus para: **NO APLICA**

profesional en el aplicativo dispuesto por la entidad.			
4. 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: **NO APLICA**	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: Tiempo de entrega del Aval: **NO APLICA**
5. 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 (….) **NO APLICA**	Nombre del Proyecto: Beneficiarios: Còdigo o referencia del Proyecto: **NO APLICA**
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: 3 **NOTA:** son las mismas 3 fichas y mismo número de aprendices (80 en cada una) estipulados en el primer punto de esta tabla *(Formación Virtual Bilingüismo)*	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): **Plataforma Territorium** Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): **Plataforma Territorium** Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo,

			plataforma LMS, otro): **Plataforma Territorium**
7. 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)	Reportar detalle de acciones realizadas Actividad 1 realizada: Horas ejecutadas: Actividad 2 realizada: Horas ejecutadas: **NO APLICA**	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: **NO APLICA**

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y el No. 9425960101 de la planilla, expedido por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de Octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ANDRÉS FELIPE ESCALLÓN PORTILLA
Contratista
C.C. No. 10.303.308 de Popayán

Recibí a satisfacción:

NELSON PINO SALAZAR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2201470 de 2021
Coordinador Académico