PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Diciembre de 2021

Señor (a)
NELSON PINO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2202528**
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayan

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 12 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2202528 del año 2021

PAULITA FLOR SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061773123 de Popayán Cauca, 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 asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTI SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($32.326.840) 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: 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 VEINTI TRES MIL QUINIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2723.507), B) OCHO pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a octubre 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 noviembre por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.184.133)

Plazo: Será hasta el 10 de noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de COMPLEMENTARIA VIRTUAL-OFIMATICA, impartiendo Formación Profesional Integral en 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 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 Titulada y Complementaria virtual de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	Al momento de elaboración de este informe aún no se realizaba el proceso de cierre del curso. **Ficha 1:** N° 2454065 **Nombre del Programa:** MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL **Horario de la ficha:** N/A N° Aprendices: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual **Horas ejecutadas a la ficha: 40** horas **Ficha 2:** N°2454076 **Nombre del Programa:** MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL **Horario de la ficha:** N/A N° Aprendices: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual **Horas ejecutadas a la ficha: 40** horas **Ficha 3:** N° 2455046 **Nombre del Programa:** EMPRENDIMIENTO DIGITAL **Horario de la ficha:** N/A N° Aprendices: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual **Horas ejecutadas a la ficha: 40** horas **Ficha 4:** N° 2454077 **Nombre del Programa:** MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD **Horario de la ficha:** N/A N° Aprendices: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual **Horas ejecutadas a la ficha: 40** horas	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. RA: • Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. • Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. • Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.RA: • Determinar las competencias Emprendedoras de acuerdo con los postulados de la UNESCO. • Establecer herramientas digitales de acuerdo con la

			idea de negocio. • Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. RA: • Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. • Aplicar el diseño y la configuración de páginas de acuerdo con los requerimientos de la organización • Realizar la combinación de correspondencia y uso de plantillas de acuerdo a las necesidades establecidas • Crear documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización..
	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: NA Nombre del Proyecto Formativo: NA Actividad del Proyecto: NA Actualización de las guías del curso virtual **Horas ejecutadas a la ficha: NA**	No aplica

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: Registro de Inasistencia reiterativa en SofiaPlus Resultados de planes de mejoramientos Deserciones Retiros **No aplica**	Ficha 1: NA Tipo de novedad : NA Aprendices Involucrados: NA **No aplica**	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS **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 profesional en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Registro de los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para las siguientes fichas:	Ficha 1: 2429733 Ficha 2: 2429734 Ficha 3: 2429735 Ficha 4: 2429737 RA1: Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada. RA2: Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa. RA3: Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones	Registros en SOFIA Plus para: N° de aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizaje: 114 N° de aprendices pendientes de evaluación de los RA: Ninguno **No aplica**

		requeridas. RA1: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. RA2: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. RA3: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. RA4: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. RA1: Aplicar el diseño y la configuración de páginas de acuerdo con los requerimientos de la organización RA2: Realizar la combinación de correspondencia y uso de plantillas de acuerdo a las necesidades establecidas RA3: Crear documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización.. Nota: Esta información debe coincidir con la información reportada en el RMI –	

		Registro Mensual de Instructores.	
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: NA Còdigo del Proyecto: NA **No aplica**	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: XXX Tiempo de entrega del Aval: XXX **No aplica**
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 en los cuales está participando:	Elaborar el (los) proyecto (s) del área de común acuerdo con Coordinación Académica: ( ) Proyecto de Formación ( )Proyecto de investigación ( ) Otro proyecto **No aplica**	Nombre del Proyecto: XXX Fichas de programa: XXX Beneficiarios: XXX Còdigo o referencia del Proyecto: XXX **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:	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 4 Ficha 1: 2454065 Ficha 2: 2454076 Ficha 3: 2454077 Ficha 4: 2455046 No. Aprendices atendidos: 320	Entrega de material a través de: ( ) Correo ( ) Redes sociales, (X) Plataforma LMS-Plataforma Territorio ( ) Otra forma Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de: (X) Foros (X) Sesión sincrónica (X) Correo electrónico

			( ) Llamada telefónica ( ) Redes sociales ( ) Otro medio Entrega de evidencias del Aprendiz a través de: ( ) Foros ( ) Sesión sincrónica (X) Correo electrónico ( ) Llamada telefónica ( ) Redes sociales ( ) Otro medio
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:XX Horas ejecutadas: XXX **No aplica**	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: XXX

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 No. 9428118337 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Paulita Flor Salazar
Contratista
C.C. No. 1061773123

Recibí a satisfacción:

Nelson Pino
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2202528
Coordinador Académico