PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha

Señor (a)
ANA JAKELINE DIAZ MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR6285985**
Coordinadora Académica
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayán

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR6285985 del año 2024**

Jenny Lucia Arevalo Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34570462 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Programa CampeSENA), 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 un millones ochenta mil pesos M/CTE ($31.080.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de mayo por un valor de TRES MILLONES NOVESCIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($3.920.000) b) seis pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000) cada uno y c) un pago en razón de la fracción del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVESCIENTOS SECENTA MIL PESOS M/TE ($1.960.000).

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA EN LA RED DE CONOCIMIENTO RED INS. DE PEDAGOGÍA DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL POR EL RUBRO DE CAMPESENA, IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL O MEDIADA POR TIC´S, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

Obligaciones Específicas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>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.</td>
<td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>Ficha 1

2995022</td><td>FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL</td><td>8:00 am-16:00 pm</td><td>56 HORAS</td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td>FORTALECIMIENTO EN</td><td>8:00 am-16:00 pm</td><td>32 HORAS</td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>2995041</td><td>GESTION ORGANIZACIONAL</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>88 HORAS</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido

Reporte de horas administrativas 40 horas capacitación en Abordaje Pedagógico didáctico en contexto de la fpi y de Economía Popular, para comunidades campesinas y urbanas, Jornada reunión mensual seguimiento y alistamiento.
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Realizar Seguimiento a etapa productiva a los aprendices de formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.</td>
<td>
Realizar y entregar los seguimientos de etapa productiva de las fichas, asignadas
Revisión de bitácoras
Evaluación de etapa productiva.

<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Programación concertada con el Líder de seguimiento</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido

NO APLICA
</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Realizar actividades de Investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.</td><td>
<table>
<tr><td>Nombre Proyecto</td><td>Código SENNOVA</td><td>Horas Mes</td></tr>
<tr><td>Proyecto 1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 3</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido

NO APLICA
</td><td>Acta o resolución de aprobación del Proyecto

Informe de de avance o ejecución mensual del proyecto</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación</td><td>
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
<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>2995022 - 2995041</td></tr>
</table>
</td><td>Portafolio de la ficha: Ficha: 2995022-2995041</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>profesional integral del SENA</td>
<td>
<table>
<tr><td>Nombre Programa</td><td>FORTALECIMIENTO GESTION ORGANIZACIONAL</td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td>ESTRUCTURAR LA ORGANIZACIÓN CON BASES A LA GESTION PLANEADA</td></tr>
<tr><td>Total Horas asignadas</td><td>0</td></tr>
</table>

https://drive.google.com/drive/folders/1oTfkUGaA1d6tQM6AnErCSF7NgYm__-hH?usp=sharing
</td>
<td>Enlace a la carpeta:</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.</td>
<td>Diseño curricular
Aseguramiento de la calidad (Registro calificado, Autoevaluación Institucional)
Otros (PREVIA AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA: Normalización y certificación de competencias laborales, Fortalecimiento idiomas para instructores, Liderazgo área, Worldskills, SENAsoft)
<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Actividad realizada</td><td></td></tr>
<tr><td>Horas asignadas</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Informe Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Informe o producto de la actividad realizada</td>
</tr>
</table>

		Observación	
		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	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.4549110911 de la planilla SOI, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,



JENNY LUCIA AREVALO MUÑOZ

C.C. No. 34570462 DE POPAYAN

Recibí a satisfacción:



ANA JAKELINE DIAZ MUÑOZ

Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR6285985**

Coordinadora Académica