PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Junio de 2024

Señor (a)
Kevin Andrés Trujillo Angulo
SUPERVISOR CONTRATO No. 5783735 del año 2024
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial POPAYAN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2024.

Referencia: No 5783735/2024

ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No **34325280** de **Popayán**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **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.

Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cuatro millones novecientos cuarenta mil pesos M**/CTE ($44.940.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Primer pago Correspondiente mes de enero por valor de un millón ciento veinte mil pesos ($1.120.000) b.) diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024, por cuatro millones doscientos mil pesos M/CTE ($4.200.000) cada uno y c) un último pago por el mes de Diciembre de 2024 por un millón ochocientos veinte mil pesos M/CTE ($.1820.000).

Plazo: Será 13 diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en la red de conocimiento comercio y ventas del centro de teleinformática y producción industrial por el rubro de regular virtual, impartiendo formación profesional integral titulada y/o complementaria en modalidad virtual, según las necesidades del servicio, en los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

<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:

NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</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 de 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>
<tr><td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

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

<table>
<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><th>Nombre Proyecto</th><th>Código SENNOVA</th><th>Horas Mes</th></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
</td>
<td>Acta o resolución de aprobación del Proyecto Informe 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 profesional integral del SENA</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>XXX</td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td></td></tr>
<tr><td>Total Horas asignadas</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Portafolio de la ficha: Ficha: XXX Enlace a la carpeta: XXX</td>
</tr>
</table>

<table>
<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><th>Actividades</th><th>Horas</th></tr>
<tr><td>1. Revisar la Guia GFPI- 034- Guía de orientación proyecto productivo empresarial liderada por Centros y el GFPI-P-022 Procedimiento Convocatoria Proyecto Productivo_Empresarial Liderada Por Centro, oficializadas en CompromISO.</td><td>5</td></tr>
<tr><td>2. Alistamiento para la apertura y divulgación de la Convocatoria. (Banners y/o E-cards, formulario de inscripción, terminos de referencia, correo y demás elementos que se consideren necesarios)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>3. Realizar apertura y divulgación de la convocatoria de Proyecto Productivo bajo enfoque empresarial liderada por el Centro de Formación, mediante los medios que considere necesarios (Publicación en el blog del Centro, comunicación por correo electrónico) asimismo, programar las charlas informativas orientadas a los aprendices de Formación Titulada virtual del Centro.</td><td>5</td></tr>
<tr><td>4. Realizar inscripción a la convocatoria por parte de los aprendices interesados.
Nota: Para ello el Centro de formación abre el formulario de google forms y realiza sesiones sincrónicas de inducción al proceso de inscripción: Socialización del cronograma, requisitos, proyectos que se pueden presentar, compromisos del aprendiz y proceso de inscripción.</td><td>5</td></tr>
<tr><td>5. Depuración de las ideas de negocios inscritas por los aprendices, por medio del documento en Excel generado a partir del formulario de inscripción de ideas de negocios por parte de los aprendices.
Nota 1: En el caso de los duplicados, se debe dejar el ultimo registro realizado.
Nota 2: En el caso de los aprendices fuera del país no es exigible contar con una afiliación activa a la EPS.
Nota 3: Es importante verificar los números de cedula, ficha y programa de formación.
Nota 4: Es importante verificar si los inscritos pertenecen al Centro (Suele suceder que otros aprendices se inscriban porque les contaron o vieron la publicación de la convocatoria)
Nota 5: Se debe verificar el cargue de la cédula y el certificado de afiliación activa a la EPS no mayor a 30 días de expedido el documento.</td><td>30</td></tr>
<tr><td>6. Con base en el listado de aprendices inscritos la Coordinación Académica realiza la validación de los requisitos enunciados en el numeral 8 del FPI-P-022 Procedimiento Convocatoria Proyecto Productivo_Empresarial Liderada Por Centro y así mismo, dará el previo aval al aprendiz para participar en la alternativa de Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial como alternativa de etapa productiva.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>7. A partir del listado de aprendices avalados por la Coordinación Académica del Centro de Formación se lleva a cabo la revisión de cumplimiento de requisitos y valoración de las ideas de negocio, en relación con las ideas de negocios postuladas bajo el GFPI-F-146 Formato Inscripción Aval Valoración y Selección del Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>8. Remitir al Grupo de Ejecución de la Formación la valoración de las ideas de negocio, y preselección de los aprendices, en el GFPI-F-146 Formato Inscripción, Aval, Valoración y Selección del Proyecto Productivo bajo enfoque empresarial. (Dispuesto en el drive compartido por el GEFV con el Centro de Formación)</td><td>10</td></tr>
<tr><td>9. De acuerdo la preselección realizada y remitida por el Centro de Formación en el GFPI-F-146 Formato Inscripción, Aval, Valoración y Selección del Proyecto Productivo bajo enfoque empresarial, el Grupo de Ejecución de la Formación realiza la valoración y retroalimentación, y notifica al Centro de Formación.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>10. Seleccionar Aprendices según cupo disponible y puntaje obtenido en la valoración.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>11. Realizar notificación mediante correo electrónico a los aprendices seleccionados, no seleccionados, y sin aval, informando la situación presentada en cada caso.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>12. Mediante llamada telefónica o correo electrónico confirmar la participación en la Convocatoria de los Aprendices seleccionados para ejecutar la etapa productiva con Proyecto bajo enfoque Empresarial</td><td>30</td></tr>
<tr><td>13. Designar a los instructores a cargo de asesorar, hacer seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva del aprendiz. (instructor de proyecto productivo, instructor técnico e instructor de seguimiento)</td><td>10</td></tr>
<tr><td>14. Realizar encuentro sincrónico:
Asesoria de los cronogramas propuestos por el Centro de Formacion.
Asesoria Alistamiento apertura y divulgacion de la Convocatoria</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>180</td></tr>
</table>
</td>
<td>Informe Reporte Mensual de Instructor (RMI)

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

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.

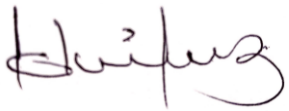
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 8630917006** de la planilla, operador y periodo **MAYO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



Firma
Adriana Astaiza Villamuez
Contratista
C.C. No. 34.325.280 de Popayán (Cauca)

Recibí a satisfacción:

Kevin Andrés Trujillo Angulo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5783735/2024
Coordinador Académico