PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, JULIO de 2020

Señor (a)
Humberto Polanco Osorio
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **19 – CO1.PCCNTR.1306237**
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayan

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO de año 2020

Referencia: No (**19 – CO1.PCCNTR.1306237**) del año 2020

DANIEL FIERRO URAZAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12133847 de NEIVA, 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 SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($36.260.000)** 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: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) **UN** primer pago correspondiente al mes de enero por valor de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($493.333)**, **b). NUEVE** pagos iguales por los meses de Febrero a Octubre por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000)** y **c). UN** último pago correspondiente al mes de Noviembre de 2020 por valor de **DOS MILLÓNES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.466.667)** cada uno

Plazo: Será hasta el (23) de (NOVIEMBRE) de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de INFRAESTRUCTURA Y SOFTWARE, 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.

CLÁUSULA CUARTA:

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 o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	**Ficha 1**: 2140062 **Nombre del Programa:** Manejo de herramientas informáticas WORD **Horario de la ficha:** Virtual **N° Aprendices**: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Plataforma De Aprendizaje Virtual Territorio **Horas reportadas a la ficha: 40 horas** **Ficha 2**: 2140064 **Nombre del Programa:** Manejo de herramientas informáticas WORD **Horario de la ficha:** Virtual **N° Aprendices**: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Plataforma De Aprendizaje Virtual Territorio **Horas reportadas a la ficha: 40 horas**	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Plataforma De Aprendizaje Virtual Territorio

		Ficha 3: 2140065 **Nombre del Programa:** Manejo de herramientas informáticas WORD **Horario de la ficha:** Virtual **N° Aprendices**: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Plataforma De Aprendizaje Virtual Territorio **Horas reportadas a la ficha: 40 horas** **Ficha 4**: 2140066 **Nombre del Programa:** Manejo de herramientas informáticas WORD **Horario de la ficha:** Virtual **N° Aprendices**: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Plataforma De Aprendizaje Virtual Territorio **Horas reportadas a la ficha: 40 horas**	

	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	**Fichas 1**: 2140062 Nombre del Proyecto Formativo: Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word Actividad del Proyecto: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Horas reportadas a la ficha: 0 horas** **Fichas 2**: 2140064 Nombre del Proyecto Formativo: Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word Actividad del Proyecto: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Horas reportadas a la ficha: 0 horas** **Fichas 3**: 2140065 Nombre del Proyecto Formativo: Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word Actividad del Proyecto: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Horas reportadas a la ficha: 0 horas**	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace:

		Fichas 4: 2140066 Nombre del Proyecto Formativo: Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word Actividad del Proyecto: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Horas reportadas a la ficha: 0 horas**	
2. Presentar 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	Ficha 1: Tipo de novedad Ninguno	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	Registro de los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para las siguientes fichas:	Ficha 1: Aun no terminamos RA1: XXX RA2: XXX RAn: XXX	Registros en SOFIA Plus para: Aun no terminamos N°XX de aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizaje

aprendiz en tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación profesional en el aplicativo dispuesto por la entidad.		RAn: XXX Nota: Esta información debe coincidir con la información reportada en el RMI – Registro Mensual de Instructores.	N°XX de aprendices pendientes de evaluación de los RA
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: XXXCòdigo del Proyecto: XXX Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: XXX Tiempo de entrega del Aval: XXX
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	Nombre del Proyecto: XXX Fichas de programa: XXX Beneficiarios: XXX Còdigo o referencia del Proyecto: XXX
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas:	Entrega de material a través de: ( ) Correo ( ) Redes sociales,

desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial.	y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro:	Número de Fichas atendidas:	( ) Plataforma LMS ( ) Otra forma Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de: ( ) Foros ( ) Sesión sincrónica ( ) Correo electrónico ( ) Llamada telefónica ( ) Redes sociales ( ) Otro medio Entrega de evidencias del Aprendiz a través de: ( ) Foros ( ) Sesión sincrónica ( ) 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 Actividad 2 realizada:XX Horas ejecutadas: XXX	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: XXX Evidencia 2: 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 18348440 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de JUNIO del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
DANIEL FIERO URAZAN
Contratista
C.C. No. 12133847

Recibí a satisfacción:

Firma
Humberto Polanco Osorio
Supervisor(a) Contrato 19 – CO1.PCCNTR.1306237 de 2020
COORDINADOR ACEDEMICO