**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán, agosto de 2020

Señor
**Elkin Yesid Astaiza Muñoz.**
SUPERVISOR CONTRATO No. **19-CO1.PCCNTR.1319164 DE 2020**
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayán

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2020

**Referencia:** No 19-CO1.PCCNTR.1319164 del año 2020

Luz Dary Falla Vásquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34548906 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($20.650.000.00). a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.753.333) b) SEIS pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a Agosto de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.950.000.00) c)UN último pago correspondiente al mes de Septiembrepor valor de CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($196.667.00).

**Plazo:** Será hasta el 02 de Septiembre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el area de ARTESANIAS; impartiendo formación profesional integral en los programas del Centro Centro de Teleinformática y Producción Industrial (titulada, complementaria y virtual) según la necesidad del servicio y a su vez realizando acompañamiento en asesoría, formulación y seguimiento a planes de negocio y atención de aprendices |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| 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**: 2176262<br><br>**Nombre del Programa: Elaboración de Adornos navideños.**<br><br>**Horario de la ficha: 12M-8PM.** Jueves, Viernes.<br><br>Fechas: 13-14-20-21-27-28<br><br>**N° Aprendices**: 25<br><br>**Lugar y Ambiente de Formación:** Puerto Tejada Cauca (virtual)<br><br>**Horas reportadas a la ficha:** # horas : 48<br><br>Nombre del programa: Elaboración de Adornos Navideños.<br><br>Ficha:2176247<br><br>Horario de la ficha:12M – 8PM.Lunes, Martes ,Sábado.<br><br>Fechas: 15-22-24-25-29-31.<br><br>No Aprendices : 25<br><br>Lugar y Ambiente de formación: Silvia Cauca (Virtual).<br><br>Horas reportadas a la Ficha:<br><br># horas : 48 | Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje:<br><br>Competencia : Modificar prendas de vestir de acuerdo con técnicas de sastrería y modistería.<br><br>RA1:Identificar materiales,insumosy herramientas según adornos navideños.<br><br>RA 2: Elaborar molde según adorno navideño<br><br>RA 3 : confeccionar adornos navideños según técnica de costura y parámetros de calidad.<br><br>.Competencia: Modificar prendas de vestir de acuerdo con técnicas de sastrería y modistería.<br><br>RA1:Identificar materiales,insumosy herramientas según adorno navideño.<br><br>RA:2 Elaborar molde según adorno navideño.<br><br>RA:3 Confeccionar adornos navideños según técnica de costura y parámetros de calidad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Registro en sofia plus |
| | | Otras actividades: | Elaboración de material didáctico para adornos navideños.<br><br>10 Horas<br><br>Elaboración de Muestras físicas para Adornos navideños 20 horas<br><br>Planeación pedagógica de Adornos navideños :20Horas<br><br>Guía de aprendizaje para adornos Navideños: 15 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 | Ficha | Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida con el Supervisor:<br><br>Dirección WEB de la Carpeta:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1knsqHnMZhyuEwpKGfb4deul4MSXcyQo6 |
| | | Ficha 2:<br><br>Nombre del Proyecto Formativo:<br><br>Actividad del Proyecto:<br><br>N/A | Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida con el Supervisor:<br><br>Dirección WEB de la Carpeta: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha N:<br><br>Nombre del Proyecto Formativo:<br><br>Actividad del Proyecto:<br><br>N/A | Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida con el Supervisor:<br><br>Dirección WEB de la Carpeta: |
| 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:<br><br>Registro de Inasistencia reiterativa en SofiaPlus<br><br>Resultados de planes de mejoramientos<br><br>Deserciones<br><br>Retiros | Ficha 1:<br><br>Tipo de novedad<br><br>Aprendices Involucrados:<br><br>Ficha 2:<br><br>Tipo de novedad<br><br>Aprendices Involucrados: Nombres<br><br>Ficha n: XXX<br><br>Tipo de novedad: XXX<br><br>Aprendices Involucrados: Nombres<br><br>N/A | Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS<br><br>de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (xxdesercionesctpi@sena.edu.co)<br><br>Fecha x de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada<br><br>Fecha xxxx de Correo remitido a la oficina de Bienestar al Aprendiz solicitando acompañamiento psicológico.<br><br>Fecha xxx de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:<br><br>RA1:<br><br>RA2: N/A<br><br>RA3:<br><br>RAn:<br><br>Nota: Esta información debe coincidir con la información reportada en el RMI – Registro Mensual de Instructores. | Registros en SOFIA Plus para:<br><br>N° de aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizaje<br><br>N° de aprendices pendientes de evaluación de los RA<br><br>N/A |
| | | Ficha 2:<br><br>RA1:<br><br>RA2: N/A<br><br>RA3<br><br>RAn: | Registros en SOFIA Plus para:<br><br>N° de aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizaje<br><br>N° de aprendices pendientes de evaluación de los RA<br><br>N/A |
| | | Ficha n:<br><br>RA1:<br><br>RA2 N/A<br><br>RA3:<br><br>RAn: | Registros en SOFIA Plus para:<br><br>N° de aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizaje<br><br>N° de aprendices pendientes de evaluación de los RA<br><br>N/A |
| 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:<br><br>Nombre de la empresa beneficiaria Fondo Emprender: Còdigo del Proyecto:<br><br>Nota: Cuando NO se realice esta actividad, Colocar NO APLICA | Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento:<br><br>Tiempo de entrega del Aval:<br><br>N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:<br><br>( ) Proyecto de Formación<br><br>( )Proyecto de investigación<br><br>( ) Otro proyecto | Nombre del Proyecto:<br><br>Fichas de programa:<br><br>Beneficiarios:<br><br>Còdigo o referencia del Proyecto:<br><br>N/A |
| 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:<br><br>Número de Fichas atendidas:<br><br>Ficha 1:<br><br>No. Aprendices atendidos:<br><br>Ficha 2:<br><br>No. Aprendices atendidos:<br><br>Ficha n:<br><br>No. Aprendices atendidos:<br><br>N/A | Entrega de material a través de:<br><br>( ) Correo<br><br>( X ) Redes sociales,<br><br>( ) Plataforma LMS<br><br>( ) Otra forma<br><br>Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de:<br><br>( ) Foros<br><br>( ) Sesión sincrónica<br><br>( ) Correo electrónico<br><br>( ) Llamada telefónica<br><br>( ) Redes sociales<br><br>( ) Otro medio<br><br>Entrega de evidencias del Aprendiz a través de:<br><br>( ) Foros<br><br>( ) Sesión sincrónica<br><br>( ) Correo electrónico<br><br>( ) Llamada telefónica<br><br>( X) Redes sociales<br><br>( ) 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<br><br>Actividad 1 realizada:<br><br>Horas ejecutadas: N/A<br><br>Actividad 2 realizada:<br><br>Horas ejecutadas: | Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada<br><br>Evidencia 1:<br><br>N/A<br><br>Evidencia 2: |

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.4345096866 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de Julio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,
Luz Dary Falla Vásquez
**Nombres y apellidos**
**Contratista**
**C.C. No.34548906**

Recibí a satisfacción: **Elkin Yesid Astaiza muñoz .**
**Supervisor(a) Contrato No 19-CO1.PCCNTR.1319164 de 2020**
**Cargo: Coordinador académico.**