



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Junio 2025

Señor (a)
NELSON PINO SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7389008
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Junio del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7389008 del año 2025

ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.325.280 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.

Valor y forma de Pago: POR PERIODO (MES). Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y ocho millones seiscientos un mil quinientos pesos M/CTE (\$48.601.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Primer pago Correspondiente mes de febrero por valor de un cuatro millones ciento treinta y nueve mil quinientos sesenta pesos (\$4.139.560) b.) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE (\$4.599.511) cada uno y c) un último pago por el mes de Diciembre de 2025 por dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/CTE (\$2.913.024).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																								
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.	<p>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr> </thead> <tbody> <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 HORAS MES</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Inserte Filas si es requerido</p>	No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes	Ficha 1				Ficha 2				Ficha 3				Ficha 4						TOTAL HORAS MES		Reporte Mensual de Instructor (RMI)
No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes																								
Ficha 1																											
Ficha 2																											
Ficha 3																											
Ficha 4																											
		TOTAL HORAS MES																									



2	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.	<p>Realizar y entregar los seguimientos de etapa productiva de las fichas, asignadas de bitácoras</p> <p>Revisión de bitácoras</p> <p>Evaluación de etapa productiva.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Ficha</th> <th>Nombdre Programa</th> <th>No. Aprendices</th> <th>Horas Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <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 HORAS MES</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Inserte Filas si es requerido</p>	No. Ficha	Nombdre Programa	No. Aprendices	Horas Mes	Ficha 1				Ficha 2				Ficha 3				Ficha 4						TOTAL HORAS MES		<p>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</p> <p>Programación concertada con el Líder de seguimiento</p>
No. Ficha	Nombdre Programa	No. Aprendices	Horas Mes																								
Ficha 1																											
Ficha 2																											
Ficha 3																											
Ficha 4																											
		TOTAL HORAS MES																									
3	Realizar actividades de Investigacion aplicada, desarrollo tecnológico, e innoivacion de conformidad con la asignación realizada por la	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Proyecto</th> <th>Código SENNOVA</th> <th>Horas Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>NOTA: Inserte Filas si es requerido</p>	Nombre Proyecto	Código SENNOVA	Horas Mes	Proyecto 1			Proyecto 2			Proyecto 3				TOTAL HORAS MES		<p>Acta o resolución de aprobación del Proyecto</p> <p>Informe de de avance o ejecución mensual del</p>									
Nombre Proyecto	Código SENNOVA	Horas Mes																									
Proyecto 1																											
Proyecto 2																											
Proyecto 3																											
	TOTAL HORAS MES																										



	Coordinación Académica del Centro de Formación.		proyecto								
4	Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA	<div>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</div> <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>	No. Ficha	XXX	Nombre Programa		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)		Total Horas asignadas		Portafolio de la ficha: Ficha: XXX Enlace a la carpeta: XXX
No. Ficha	XXX										
Nombre Programa											
Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)											
Total Horas asignadas											
5	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	<div>Diseño curricular</div> <div>Aseguramiento de la calidad (Registro calificado, Autoevaluación Institucional)</div> <div>Otros (PREVIA AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA: Normalización y certificación de competencias laborales, Fortalecimiento idiomas para instructores, Liderazgo área, Worldskills, SENAssoft)</div>	Informe Reporte Mensual de Instructor (RMI) Informe o producto de la actividad realizada								



Actividades		Horas
1. Revisar la Guaa 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.		5
2. Alstamiento 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)		5
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.		5
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.		5
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 último 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 cédula, 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 cargo de la cédula y el certificado de afiliación activa a la EPS no mayor a 30 días de expedido el documento.		30
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.		20
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.		10
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)		10
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.		10
10. Seleccionar Aprendices según cupo disponible y puntaje obtenido en la valoración.		10
11. Realizar notificación mediante correo electrónico a los aprendices seleccionados, no seleccionados, y sin aval, informando la situación presentada en cada caso.		20
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.		10
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)		10
14. Realizar encuentro sincrónico. Asesoría de los cronogramas propuestos por el Centro de Formación. Asesoría Alstamiento apertura y divulgación de la Convocatoria.		10
Total		160

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. 8636092471 de la planilla, operador y periodo mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

NELSON PINO SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7389008/2025
Coordinador Académico