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

Vélez, Agosto de 2021

Señora
**MARTHA RUEDA MONCADA**
**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2276291**
**INSTRUCTORA GRADO 20**
**DEPENDENCIA COORDINACION ACADEMICA**
**Vélez**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2021

**Referencia:** CO1.PCCNTR.2276291 de 2021

**DIANA MARCELA QUIROGA SANTAMARIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.436.983 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de treinta y seis millones trescientos setenta y dos mil trescientos noventa pesos M/cte. ($36.372.390). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones seiscientos sesenta y un mil seiscientos cicuenta pesos M/te. ($3.661.650) M/cte, que corresponde a un periodo de un mes contable.

**Plazo:** Será hasta el (18) de (Diciembre) de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria virtual en el area de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral | Se impartio formación complementaría virtual en el área de diseño fichas: Manejo de Adobe Photoshop fichas 2378120 2378121 2378130 2378131 | Informe mensual de Actividades Académicas Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 01 / Agosto** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. | Se alisto y publico los formatos y material de cada uno de los cursos complementarios virtuales asignados.<br>Fichas Manejo de Adobe Photoshop fichas 2378120 2378121 2378130 2378131 | Guías de aprendizajes No. 1,2,<br><br>Dispuesto en el Drive: Obligaciones del Contracto / Obligación 02 / Agosto |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes | Se retroalimentó y se otorgó valor cualitativo a las evidencias enviadas a la fecha por parte del Aprendiz<br><br>Fichas Manejo de Adobe Photoshop fichas 2378120 2378121 2378130 2378131 | Centro de calificaciones Dispuesto en el Drive: ***Obligaciones Contractuales I* Obligación 03** |
| 6 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo | Se realiza acompañamiento a las fichas asignadas verificando el buen uso de la plataforma por parte del instructor a través de la guía Orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje | No se realizó acompañamiento a ninguna de las fichas trabajadas en el mes de Agosto |
| 8 | Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz | Se Publican los deberes y derechos del aprendiz en cada uno de los programas de formación en A.V.A que han sido asignados. | Formato Normas o reglas de convivencia disponibles en los proceso de formación.<br>Compartido en la el Drive: **Obligación 8** |
| 10 | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. | Se realiza el diligenciamiento del Informe contractual. | Informe contractual del mes de junio Compartido en la el Drive: **Obligaciones del Contracto / Obligación 10 / Agosto** |

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (50951162) expedido por Enlace Operativo Arus correspondiente al mes de Julio del año 2021.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Diana Marcela Quiroga Santamaria**
**Contratista**
**C.C. No. 63436983**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Martha Rueda Moncada**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2276291 de 2021**
**Instructor**