PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Diciembre 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 Diciembre 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 pothoshop 2460213	Informe mensual de Actividades Académicas Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 01 / Diciembre**

		FUNDAMENTOS DE DISEÑO 2460217 APRENDIZ DIGITAL 2460410--2460411	
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. Manejo de adobe pothoshop 2460213 FUNDAMENTOS DE DISEÑO 2460217 APRENDIZ DIGITAL 2460410--2460411	Guías de aprendizajes No. 1,2,3,4 Dispuesto en el Drive: Obligaciones del Contracto / Obligación 02 / Diciembre
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 Manejo de adobe pothoshop 2460213 FUNDAMENTOS DE DISEÑO 2460217 APRENDIZ DIGITAL 2460410--2460411	Centro de calificaciones Dispuesto en el Drive: ***Obligaciones Contractuales I*** **Obligación 03**
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Se hizo la invitación y divulgación de los programas virtuales ofertados en el centro a través de redes sociales	Imagen "Divulgación oferta en redes sociales". **Obligaciones del Contracto / Obligación 04 / Diciembre**

5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligencio el formato de Evaluación grupal en las fichas Manejo de adobe pothoshop 2460213 FUNDAMENTOS DE DISEÑO 2460217 APRENDIZ DIGITAL 2460410--2460411	Centro de calificaciones **dispuesto en el drive en la obligación # 3**
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	Para las fichas del mes de diciembree no hubo ningún acompañamiento
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Las fichas trabajadas en Diciembre fueron asociadas a la ruta de aprendizaje en el mes de diciembre Manejo de adobe pothoshop 2460213 FUNDAMENTOS DE DISEÑO 2460217 APRENDIZ DIGITAL 2460410--2460411	PDF “Asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje”. **Obligaciones del Contracto / Obligación 07 / Diciembre**
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. Compartido en la el Drive: **Obligación 8**

9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	En los procesos de formación virtual complementarios no se aplica la etapa productiva	No aplica para los procesos de formación virtual
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realiza el diligenciamiento del Informe contractual.	Informe contractual del mes de diciembre **Obligaciones del Contracto / Obligación 10 /**
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se diligencio el informe final supervisión	Formato infomre final **Obligciones del contrado/ Obligción 11 Diciembre**

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, (52917521) expedido por Enlace Operativo Arus correspondiente al mes de noviembre 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