PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 16 de marzo de 2023

Señor (a)
Johanna Alexandra Gomez Santos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4649767**
Coordinador académico Formación virtual complementaria
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4649767** del año 2023

Paola Andrea Torres Avila, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63515825 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor virtual en la familia de Diseño, 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 de horas contratadas la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($19.575.000=), esta suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2023, b) cuatro (4) pagos iguales de marzo a junio de 2023, y c) un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de julio de 2023. Honorarios mensuales de TRES MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($3.915.000=).

Plazo: Será hasta el (31) de (Julio) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal como tutor virtual para orientar la formación complementaria virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, Vigencia 2023.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se realizó la distribución de las 4 unidades temáticas del curso en el cronograma y se compartió con los aprendices en el contenido del curso en cada una de las fichas.	Pantallazo del cronograma en territorium: Cronograma de actividades.pdf
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Se enviaron correos a los aprendices promoviendo las	Pantallazo de correos enviados por sofiaplus:

	curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	bolsas corporativas con los enlaces de los cursos del área de diseño.	Promoción bolsas corporativas.pdf
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se utilizó la plataforma territorium para realizar el seguimiento de las fichas asignadas.	Pantallazo de fichas activas en territorium: Fichas de 23 feb al 23 de mar.pdf
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron las evidencias y foros dentro de los plazos estipulados en la guía de lineamientos para tutores virtuales.	Pantallazo de foros y evidencias con fechas: Foros y evidencias.pdf
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se asociaron los aprendices a las rutas de aprendizaje.	Pantallazo aprendices en formación: Aprendices asociados proceso 1.pdf
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Esto se comunica en el anuncio de bienvenida a los aprendices,	N.A

		se hará cuando sean asignadas las fichas de la familia de diseño.	
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Se asistió a la reunión del 13 de marzo de 5 a 6 pm.	Pantallazo de la reunión en teams: reunión 13 de mar 5 a 6pm.pdf
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Se ingresó al LMS para hacer seguimiento a las fichas.	N.A
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Se realizó la verificación de la guía interactiva en territorium.	guia interactiva ambientes virtuales.pdf
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizaron los informes requeridos para el mes de marzo.	Archivos GF y GC en secop II.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 66121263** de la planilla, Mi planilla mes de Febrero 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
Paola Andrea Torres Avila
Contratista
C.C. No. 63515825

Recibí a satisfacción:

Firma
Johanna Alexandra Gomez Santos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4649767 de 2023
Coordinador académico Formación virtual complementaria

INFORME DE EJECUCIÓN FORMACION VIRTUAL

1. Grupos atendidos entre el 1 y el 31 de marzo de 2022

Ficha	Programa de formación
2709626	**AUTOCAD 2D**
2709627	**AUTOCAD 2D**
2709628	**AUTOCAD 2D**
2709629	**AUTOCAD 2D**

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Se realizó el alistamiento de los 4 cursos de AutoCAD 2D.	Habilitar todas las actividades del curso desde el inicio del mismo.	
Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje el 23 de febrero para poder dar inicio a los cursos.	Permitió que los aprendices ingresaran al curso el día de inicio del cronograma.	
Se publicaron los anuncios en cada una de las fichas con la información pertinente a cada una de las unidades temáticas.	Con esto los aprendices recibieron dicha información para estar al pendiente del avance del curso.	Algunos no revisan dicha información.
Se realizaron las sesiones en línea de cada una de las unidades temáticas del curso para explicar los temas y las actividades a desarrollar.	Con las sesiones sincrónicas se logra explicar los temas del curso y aclarar las dudas de los aprendices asistentes a las mismas.	

@SENAComunica www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

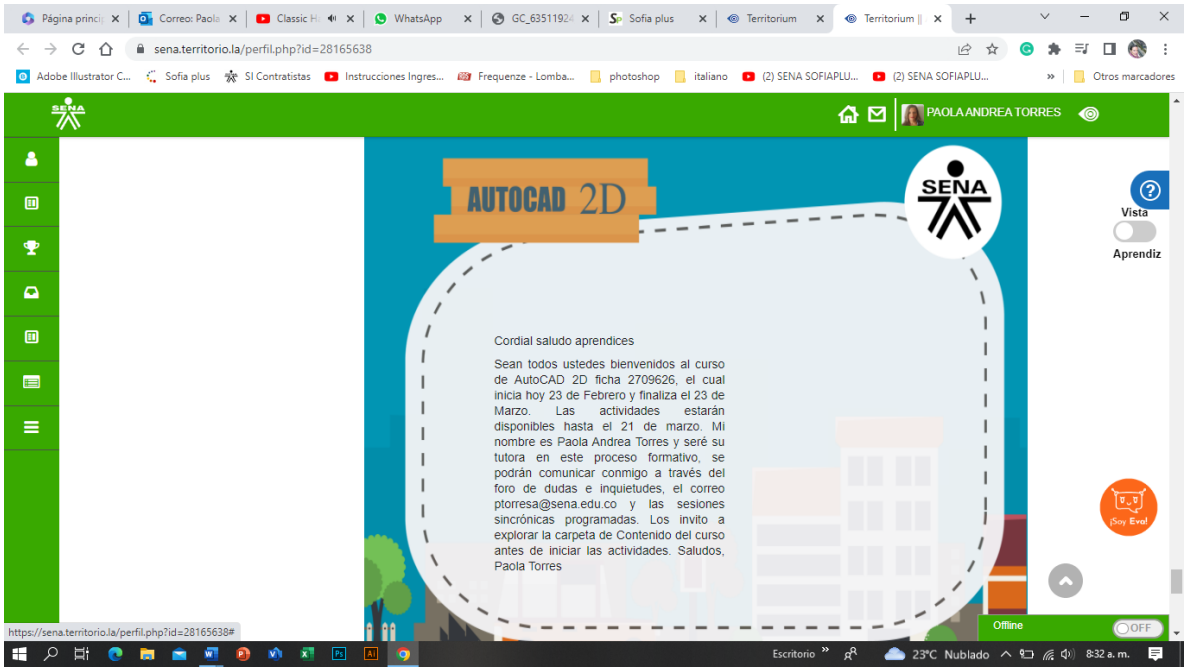
Se revisaron y calificaron las evidencias de los aprendices en los tiempos establecidos por la Guía de los tutores virtuales.	Verificar los resultados de aprendizaje de los aprendices.	Aún la plataforma no acepta los archivos propios del AutoCAD .DWG.
Se promocionaron los cursos de la bolsa corporativa con los aprendices.	Ampliar las inscripciones de los cursos en el área de diseño.	

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

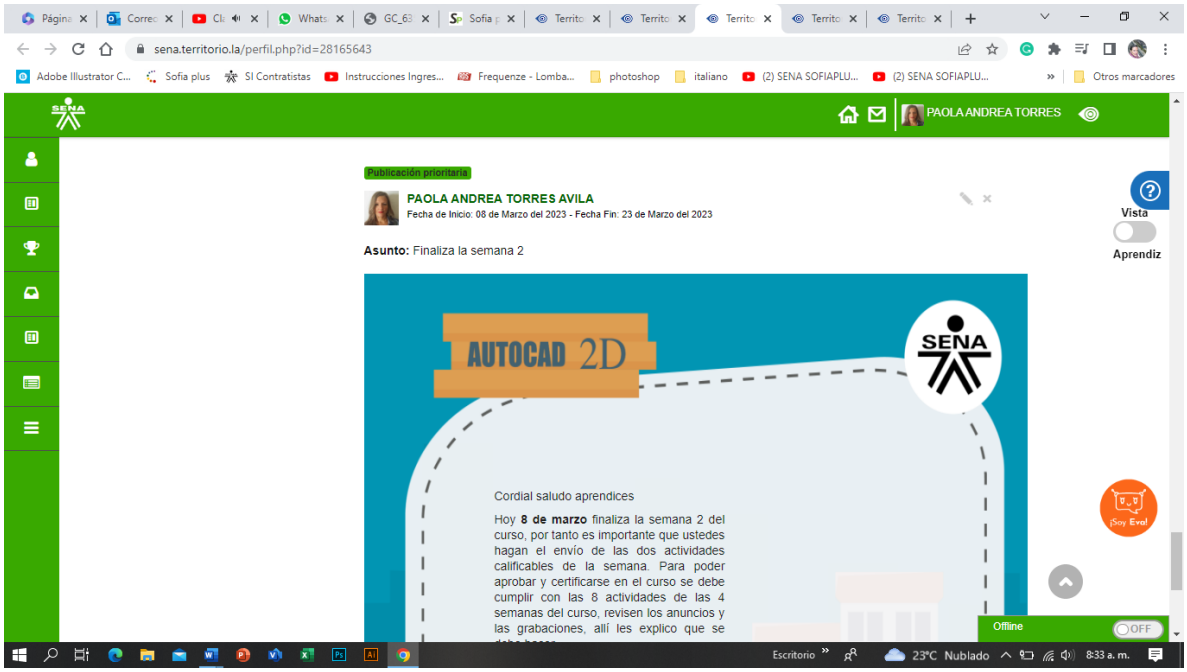
Se utilizó el LMS territorium para ingresar a los cursos y la plataforma zoom para realizar y grabar las sesiones en línea de cada unidad temática.

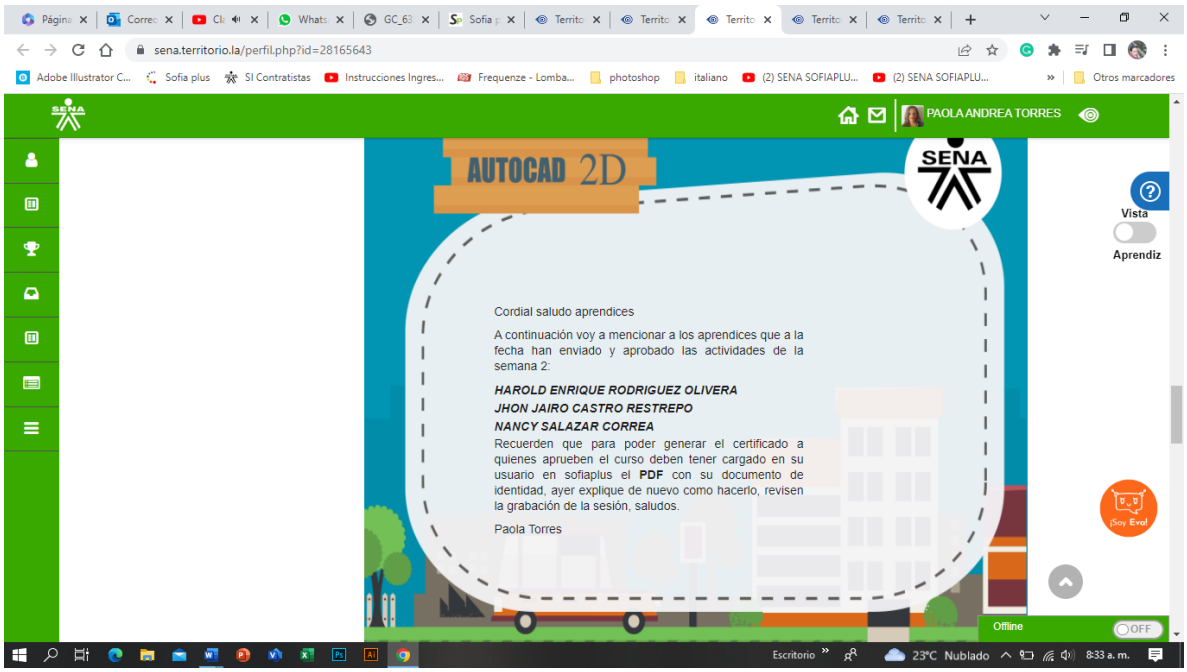
4. Evidencias de trabajo

Publicación de anuncios



@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

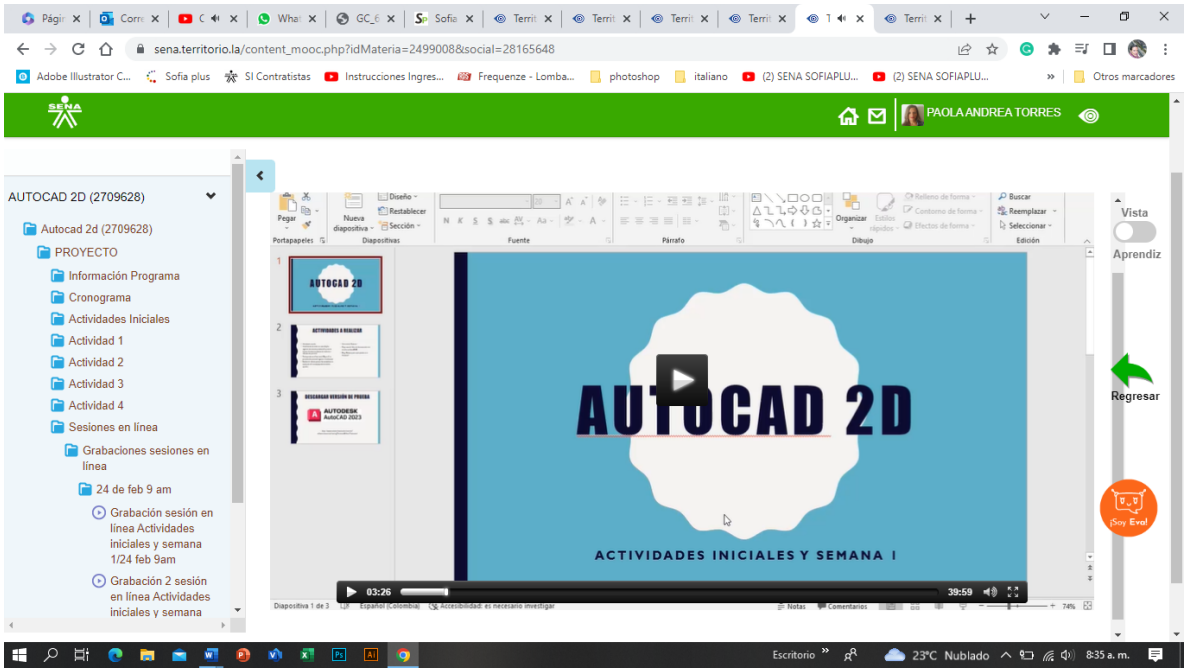




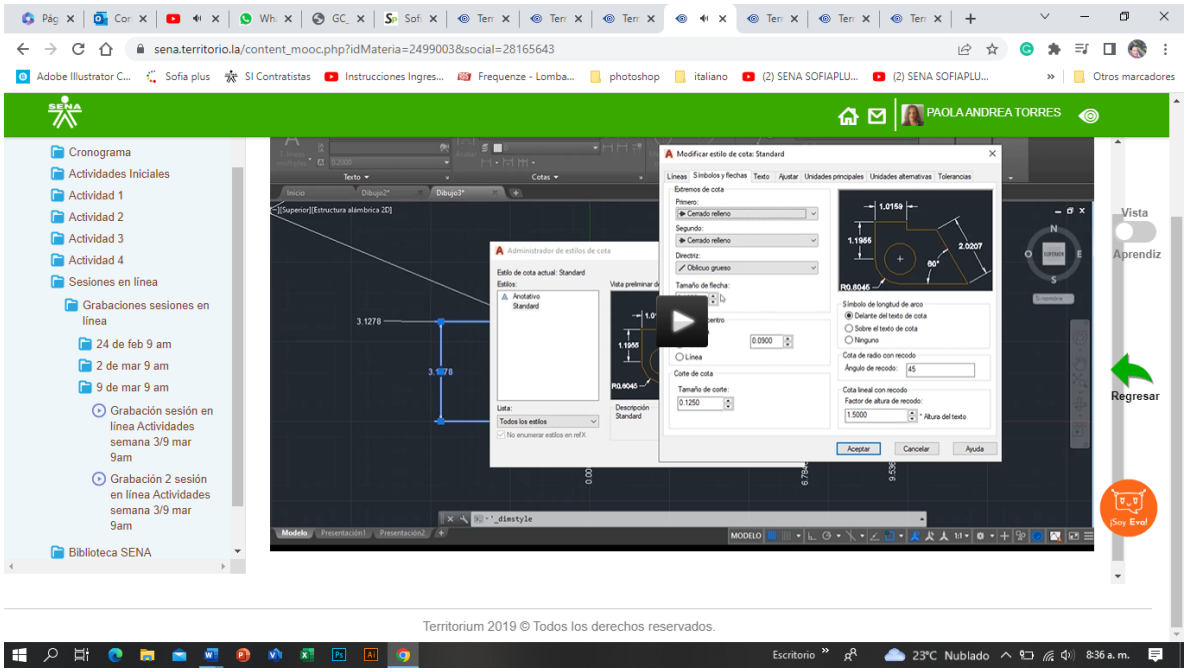
@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



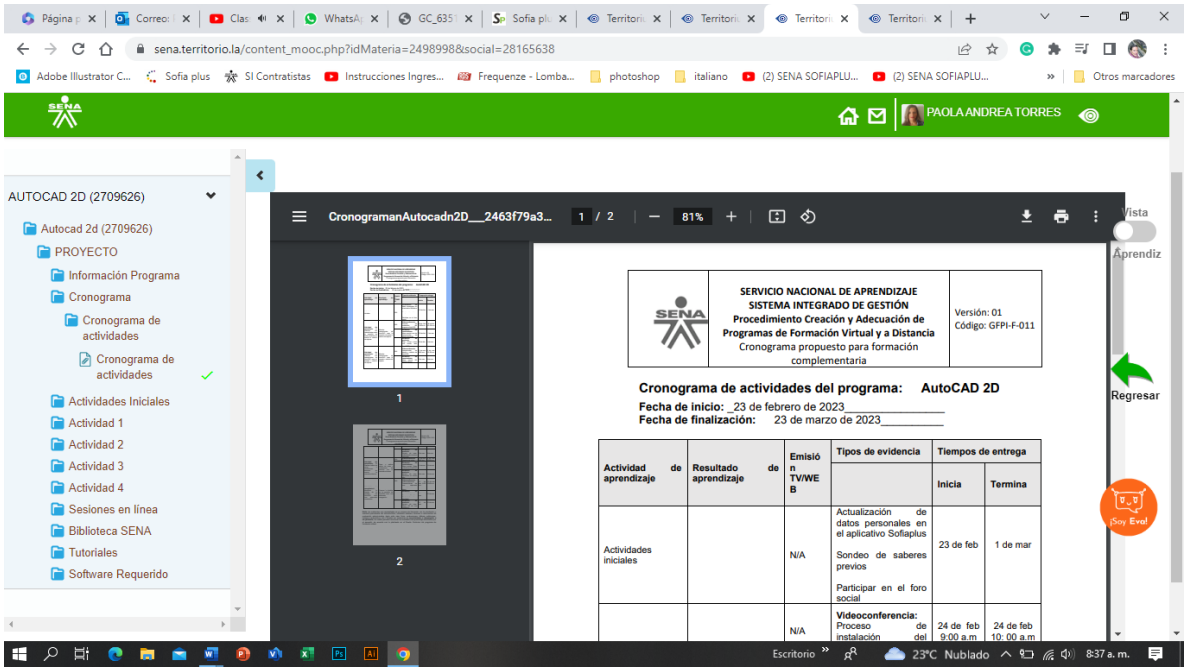
Sesiones en línea



@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

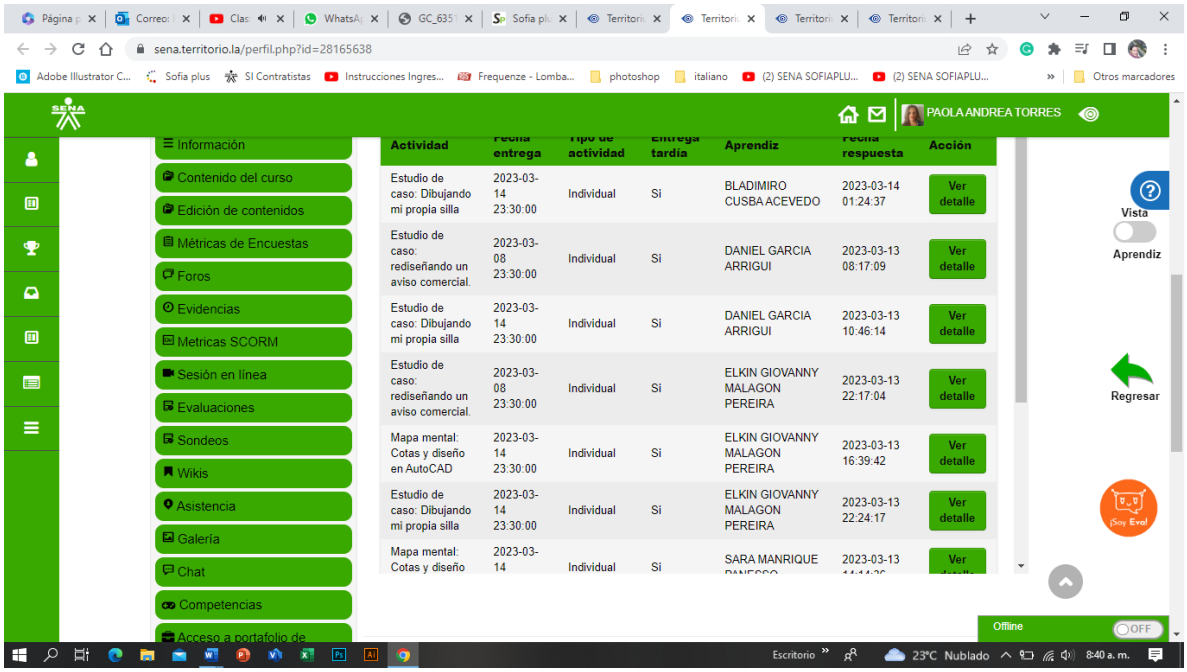


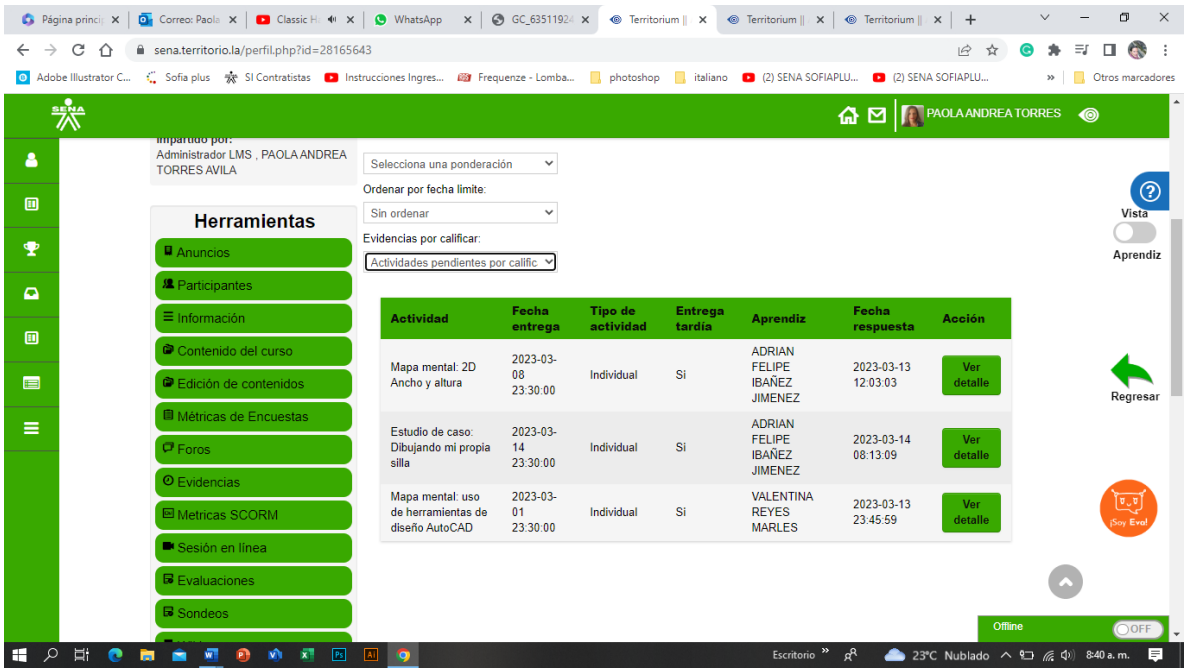
Publicación del cronograma de actividades



Calificación de las evidencias (48 horas en días hábiles para calificar)

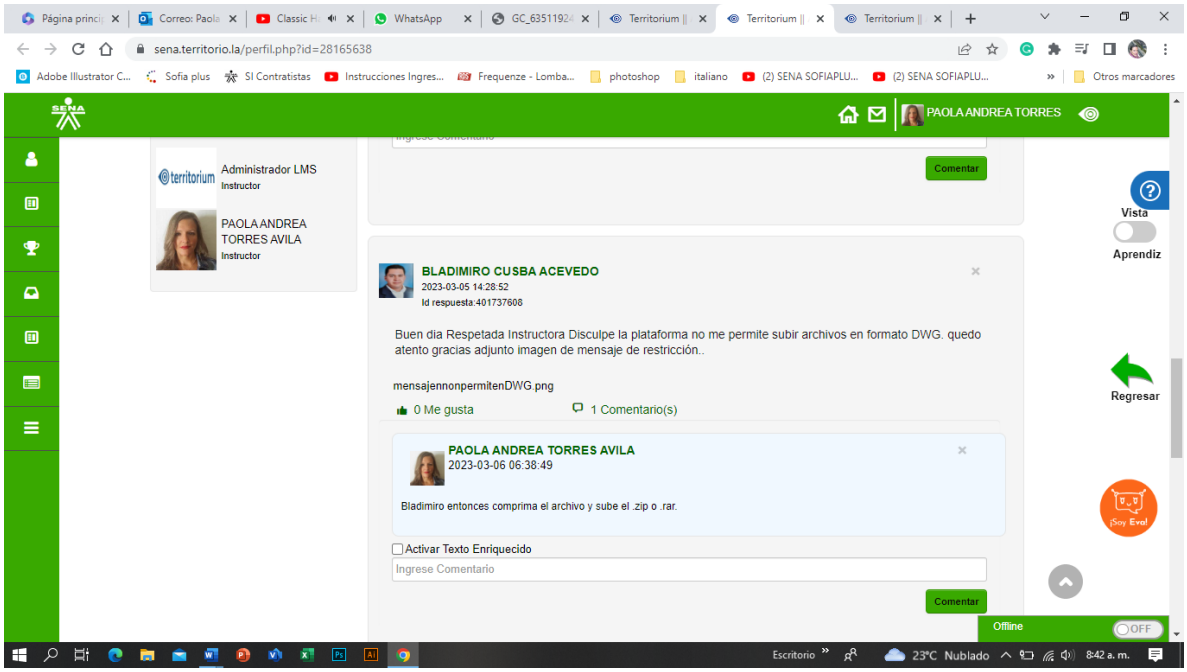
@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



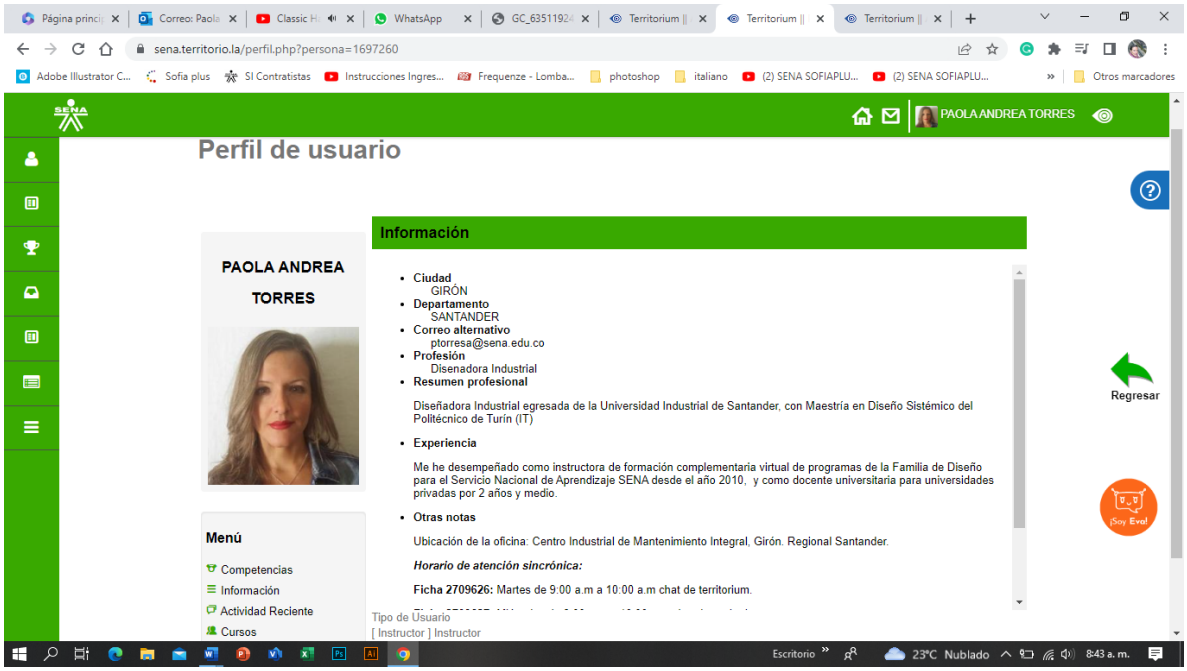


Contestar las preguntas en los foros

@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

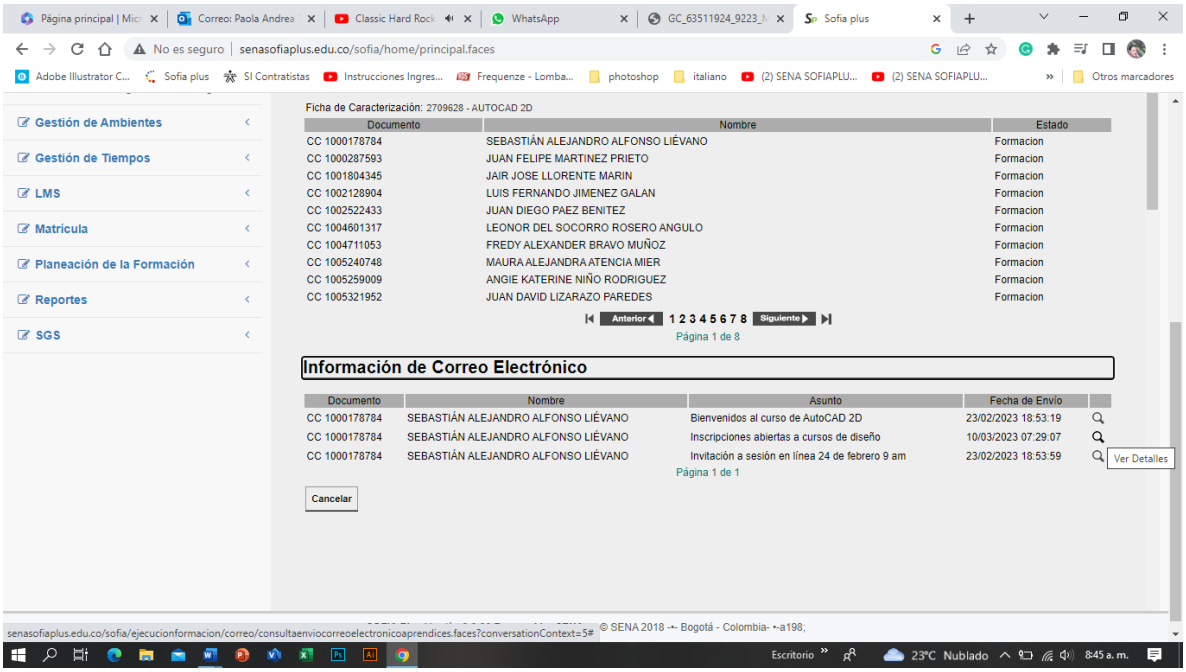


Perfil del instructor



@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Promoción bolsas corporativas



5. Reflexiones y compromisos

Realizar el seguimiento de las fichas asignadas dando cumplimiento a los lineamientos de los cursos virtuales.

Elaboró:

Paola Andrea Torres Avila

Instructora virtual familia de Diseño

Instructor SENA

@SENAComunica

www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAOLA ANDREA TORRES AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709626 - AUTOCAD 2D

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, NORMAS Y TÉCNICAS DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA INTERFAZ DE LA PANTALLA DE AUTOCAD PARA UNA ADECUADA NAVEGACIÓN.

CREAR Y APLICAR ESTILOS DE COTAS Y ANOTACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EXISTENTE.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA EL TRAZADO Y EDICIÓN DE OBJETOS.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA LA CREACIÓN DE TEXTOS Y EDICIÓN DE OBJETOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709629 - AUTOCAD 2D

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, NORMAS Y TÉCNICAS DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA INTERFAZ DE LA PANTALLA DE AUTOCAD PARA UNA ADECUADA NAVEGACIÓN.

CREAR Y APLICAR ESTILOS DE COTAS Y ANOTACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EXISTENTE.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA EL TRAZADO Y EDICIÓN DE OBJETOS.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA LA CREACIÓN DE TEXTOS Y EDICIÓN DE OBJETOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709628 - AUTOCAD 2D

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, NORMAS Y TÉCNICAS DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA INTERFAZ DE LA PANTALLA DE AUTOCAD PARA UNA ADECUADA NAVEGACIÓN.

CREAR Y APLICAR ESTILOS DE COTAS Y ANOTACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EXISTENTE.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA EL TRAZADO Y EDICIÓN DE OBJETOS.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA LA CREACIÓN DE TEXTOS Y EDICIÓN DE OBJETOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709627 - AUTOCAD 2D

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EXPRESAR INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, NORMAS Y TÉCNICAS DE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA INTERFAZ DE LA PANTALLA DE AUTOCAD PARA UNA ADECUADA NAVEGACIÓN.

CREAR Y APLICAR ESTILOS DE COTAS Y ANOTACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EXISTENTE.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA EL TRAZADO Y EDICIÓN DE OBJETOS.

MANEJAR HERRAMIENTAS DE AUTOCAD PARA LA CREACIÓN DE TEXTOS Y EDICIÓN DE OBJETOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: PAOLA ANDREA TORRES AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

INFORME POSCUENTA FEBRERO 2023

Girón, 16 de marzo del 2023

Señor(a)
Johanna Alexandra Gómez Santos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4649767
Coordinador académico Formación virtual complementaria
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes Febrero del año 2023

PAOLA ANDREA TORRES AVILA, identificado con C.C. **63515825**; en calidad de contratista del CIMI, contrato **CO1.PCCNTR.4649767** /2023, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 22 hasta el 28 de febrero** del 2023:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Plan de trabajo mes de febrero. Alistamiento cursos de la familia de Diseño fichas de AutoCAD 2D**: 2709626, 2709627, 2709628, 2709629**.	Se realizó el plan de trabajo mes de febrero (las fichas están por asignar): Formato Informe Mensual Instructores CIMI GIRON FEBRERO PT 2023.pdf
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	Se asistieron a algunas de las webinars programadas para la semana del 13 al 17 de febrero, dado que aún no estaba el contrato firmado no pude llenar la asistencia.	Webinars programadas para los instructores de virtualización: Webinar Instructores 13 AL 17 Febrero.pdf
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se utilizará la plataforma LMS territorium para impartir la formación de los cursos asignados de la familia de diseño. Se realizó el seguimiento de las fichas asignadas de AutoCAD 2D en el LMS.	Se envió correo a Gerardo Rueda para poder obtener el rol de instructora en senasofiaplus: Rol instructora.pdf Pantallazo de las fichas asignadas en territorium: Fichas de 23 feb al 23 de mar.pdf
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de	Se realizó la calificación de las evidencias enviadas por los	Pantallazo de fechas en las que se han

	cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	aprendices dentro de los tiempos dados en los lineamientos de los tutores virtuales.	evaluado las evidencias: Foros y evidencias.pdf
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se asociaron los aprendices a las rutas de aprendizaje quedando en estado de formación.	Pantallazo de aprendices en estado de formación: Aprendices asociados proceso 1.pdf
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Esto se les indica en la sesión en línea de la primera semana para que ellos esten enterados de donde encontrar esas normas y netiqueta.	N.A
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realizar las inducciones requeridas para pasar la cuenta de febrero.	Se encuentran en el GF del mes de febrero.
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A

12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Se realizó el seguimiento de los aprendices matriculados en cada una de las fichas de AutoCAD 2D asignadas en el periodo reportado.	Pantallazo de las fichas asignadas: Fichas de 23 feb al 23 de mar.pdf
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Se realizó la verificación de la guía interactiva en territorium.	guia interactiva ambientes virtuales.pdf
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizaron los informes requeridos para el mes de Febrero.	Archivos GF y GC en secop II.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A

Cordialmente,

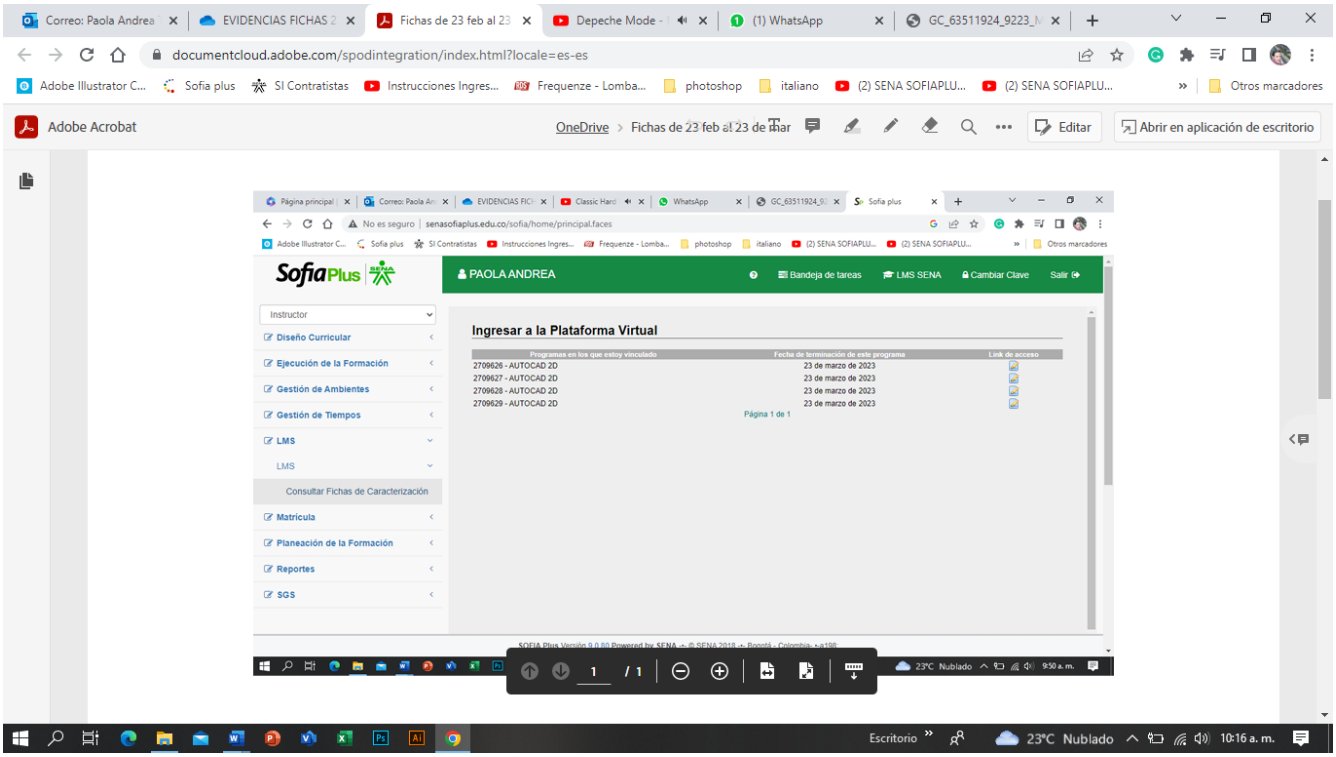
PAOLA ANDREA TORRES AVILA
Contratista
C.C. No. 63515825

Recibí a satisfacción:

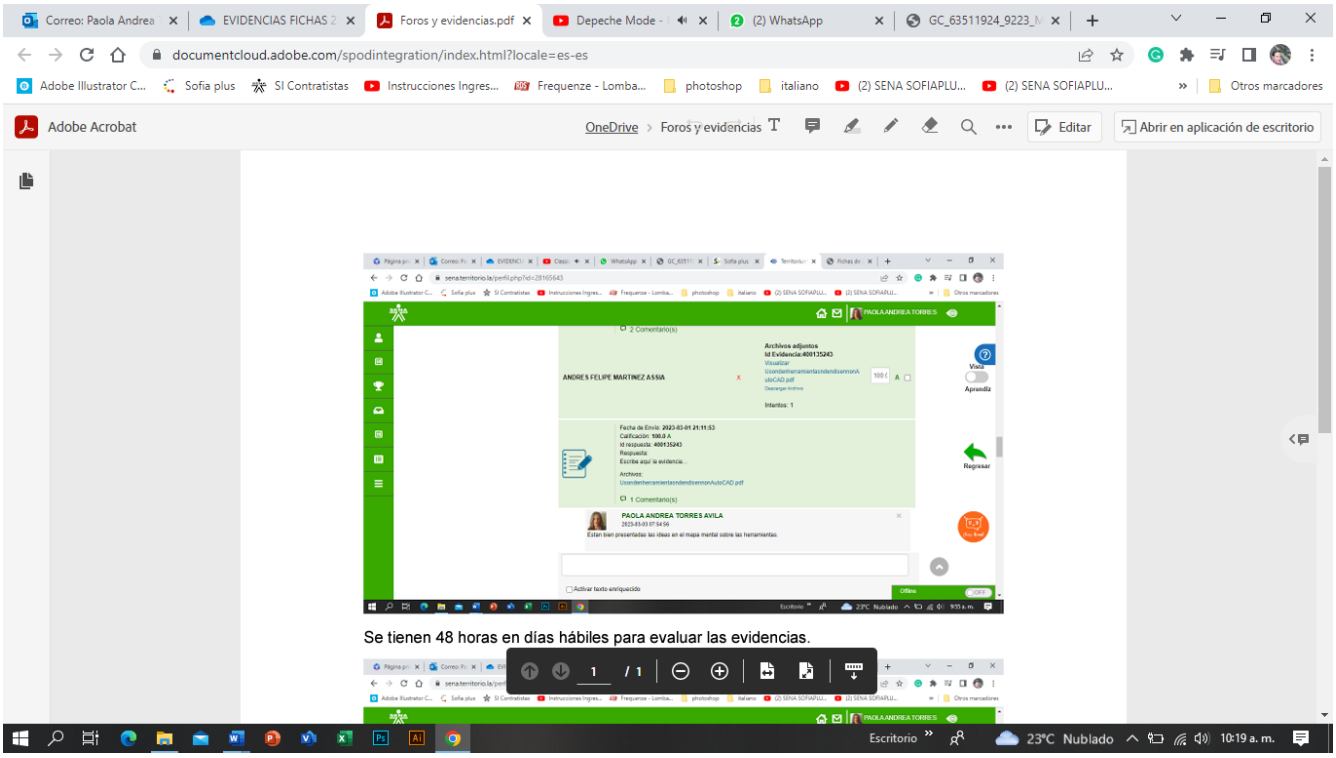
Johanna Alexandra Gomez Santos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4649767 de 2023
Coordinador académico Formación virtual complementaria

INFORME POSCUENTA FEBRERO 2023

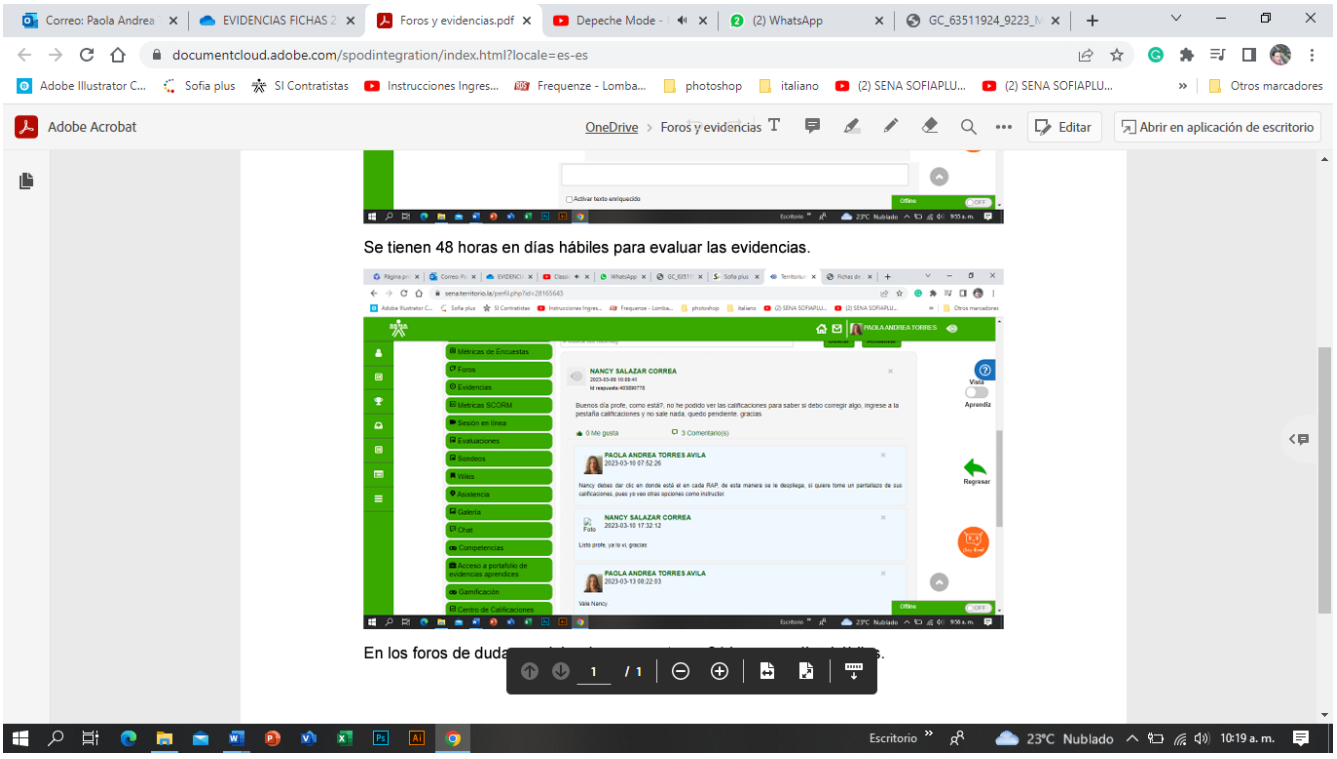
EVIDENCIA OBLIGACION 1, 3 y 12



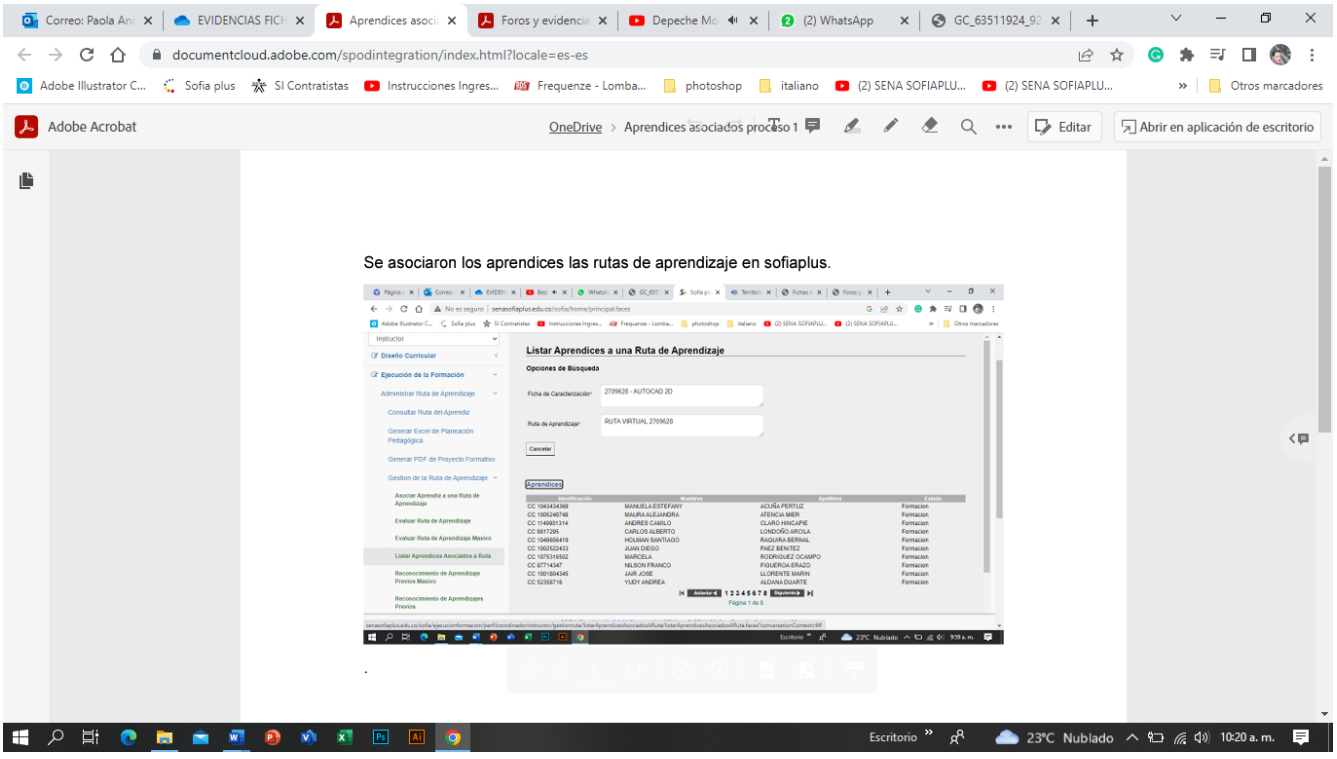
EVIDENCIA OBLIGACIÓN 4



INFORME POSCUENTA FEBRERO 2023



EVIDENCIA OBLIGACION 6



Evidencia Obligación 13

