PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Diciembre de 2020

Señora
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1391180
INSTRUCTORA GRADO 20
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1391180 de 2020

LUZ AMANDA ARIZA ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437.231 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: El valor total del presente contrato es máximo de Treinta y cuatro millones novecientos cincuenta y siete mil quinientos Pesos M/Cte. ($34.957.500) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos iguales mensuales por valor de Tres millones cuatrocientos cincuenta mil quinientos Pesos ($3.555.000), o con pagos proporcionales según el tiempo mensual laborado sin exceder el valor total del contrato, en caso de no cumplirse.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal de diferentes áreas del conocimiento para desarrollar los programas de formación complementaria virtual en el área de diseño en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

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

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 impartió formación complementaria virtual en el área de diseño. **Fichas:** 2230116, 2230117, 2230118 y 2230119	Informe mensual de Actividades Académicas. Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 01 / Diciembre.**

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 alistó y publicó los formatos y material de cada uno de los cursos complementarios virtuales asignados. **Fichas:** 2230116, 2230117, 2230118 y 2230119	Guía de aprendizaje No. 2 del curso Manejo de Adobe PhotoShop. Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 02 / Noviembre.**
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se retroalimenta y se otorga valor cualitativo a las evidencias enviadas a la fecha por parte del aprendiz. Fichas: 2230116, 2230117, 2230118 y 2230119.	Copia libro de Calificaciones ficha 2230116. Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 03 / Diciembre.**
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”. Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 04 / Noviembre.**
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Creación en el espacio Contenido del Curso, la carpeta “Reporte de Curso” con los respectivos soportes establecidos en la guía GFPI-G014. Fichas: 2230116, 2230117, 2230118 y 2230119.	Carpeta con soportes ficha 2230119. Dispuesta en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 05 / Diciembre.**
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.	La Dirección de Formación Profesional realiza acompañamiento a las fichas asignadas verificando el buen uso de la plataforma por parte del instructor según lista de chequeo dispuesta en la Guía Orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 –V 04.	PDF: LCH_Formación Complementaria_M1_2 230118. Dispuesta en el Drive: Obligaciones del Contrato / Obligación 06 / Diciembre.
7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad,	Se asociaron los aprendices a las diferentes rutas de aprendizaje.	PDF “Asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje”. Dispuesto en el Drive: **Obligaciones**

	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.	**Fichas:** 2230116, 2230117, 2230118 y 2230119.	**del Contrato / Obligación 07 / Noviembre.**
8	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el Proceso.	Participar en el proceso de certificación de la NSCL "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 240201056	PDF: "Juicio emitido NSCL". Dispuesta en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 8 / Noviembre.**
9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se realiza el uso apropiado de los espacios de comunicación y se respeta a los integrantes de la comunidad educativa. Deberes 19 y 26 del reglamento del aprendiz.	PDF: Foro Dudas e Inquietudes, con la participación de los aprendices e instructor, ficha 2230119. Dispuesta en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 9 / Diciembre.**
10	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No me fueron asignados aprendices para realizar seguimiento de prácticas.	N/A
11	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realiza del diligenciamiento del Informe contractual.	Informe contractual del mes de Diciembre. Compartido en la el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 11 / Diciembre.**
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Se realiza participación en el EDT: "TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN EL LMS TERRITORIUM ROL INSTRUCTOR", para mejorar el desempeño en la plataforma Territorium.	Certificado EDT Dispuesto en el Drive: Obligaciones del Contrato / Obligación 12 / Diciembre.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realice 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, pensión y ARL (7773154121) expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2020.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
Luz Amanda Ariza Zafra
Contratista
C.C. No. 63.437.231 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1391180 de 2020