PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 22 Febrero 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 Febrero 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 hizo alistamiento en las fichas del programa AUTOCAD 3D 2270171- 2270182- 2270184- 2270173	Actividades, foros Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 01 / Octubre.**

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. Fichas: AUTOCAD 3D 2270171- 2270182- 2270184- 2270173	Guía de aprendizaje No. 1, Fichas: AUTOCAD 3D 2270171- 2270182- 2270184- 2270173 Dispuesto en el Drive: Obligaciones del Contracto / Obligación 02 / Febrero
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 Contracto / Obligación 04 / Febrero
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.	Se asociaron los aprendices a las diferentes rutas de aprendizaje. **Fichas:** AUTOCAD 3D 2270171- 2270182- 2270184- 2270173	PDF "Asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje". Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contracto / Obligación 07 / Febrero**
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**
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la	Se realiza el diligenciamiento del Informe contractual.	Informe contractual del mes de Febrero.

	dependencia.		Compartido en la el Drive: **Obligaciones del Contracto / Obligación 10 / febrero**

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 (48207111) expedido por Enlace Operativo Arus correspondiente al mes de Enero 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

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 19 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2021

Obligación 1 Alistamiento procesos de formación

Foro dudas e inquietudes Enlace

Cordial saludo

A través de este foro, podemos aclarar todas las dudas que se vayan presentando en el transcurso del proceso de formación, es necesario que quienes quieran dar respuesta a estos interrogantes lo hagan de forma respetuosa. Así que bienvenidas todas sus inquietudes, y sus respuestas, pues estas ayudan al aprendizaje de todos.

Feliz Día

Diana Quiroga
Tutor Virtual

Fecha inicio: 2021-02-23 00:00:00 - Fecha fin: 2021-03-23 23:30:00

Prueba de conocimiento: Profundidad y altura

Evaluación

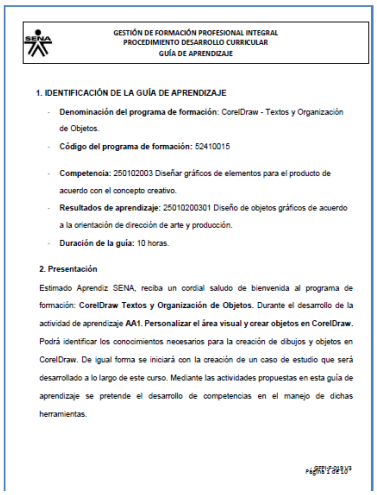
0 Comentario(s)

Administrador
20 de Febrero del 2021

Evaluación: ¿Quién quiere ser diseñador?

Evaluación

Obligación 2 Guías de Aprendizaje



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** CorelDraw - Textos y Organización de Objetos.
- **Código del programa de formación:** 52410015
- **Competencia:** 250102003 Diseñar gráficos de elementos para el producto de acuerdo con el concepto creativo.
- **Resultados de aprendizaje:** 25010200301 Diseño de objetos gráficos de acuerdo a la orientación de dirección de arte y producción.
- **Duración de la guía:** 10 horas.

2. Presentación

Estimado Aprendiz SENA, reciba un cordial saludo de bienvenida al programa de formación: **CorelDraw Textos y Organización de Objetos.** Durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje **AA1. Personalizar el área visual y crear objetos en CorelDraw.** Podrá identificar los conocimientos necesarios para la creación de dibujos y objetos en CorelDraw. De igual forma se iniciará con la creación de un caso de estudio que será desarrollado a lo largo de este curso. Mediante las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje se pretende el desarrollo de competencias en el manejo de dichas herramientas.

Página 1 de 10

Obligación 4 Oferta Educativa



OFERTA EDUCATIVA SEGUNDA CONVOCATORIA 2021
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

VELEZ

TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE DE INFORMACION FINANCIERA DE LUNES A VIERNES 06:00 AM A 12:00 PM TECNOLOGO EN PRODUCCION AGRICOLA DE LUNES A VIERNES DE 06:00 AM A 12:00 PM TECNOLOGO EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 06:00 AM A 12:00 PM TECNOLOGO EN IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES DE LUNES A VIERNES DE 06:00 AM A 12:00 PM	REQUISITOS Documento Identidad, Diploma De Bachiller O Acta De Grado, Icfes Y Certificado Eps O Sisben

BARBOSA

OPERARIO EN MAMPOSTERIA LUNES A VIERNES 18:00 A 22:00	REQUISITOS Documento Identidad, Certificado Minimo 5° Aprobado Y Certificado Eps O Sisben

LANDAZURI

TÉCNICO ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA LUNES A VIERNES 18:00 A 22:00	REQUISITOS Documento Identidad, Certificado Minimo 9° Aprobado Y Certificado Eps O Sisben

PUENTE NACIONAL

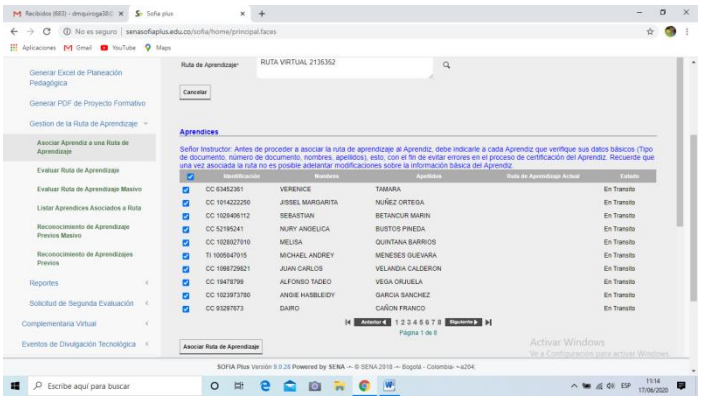
TÉCNICO CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES DE LUNES A VIERNES DE 12:00 PM A 18:00.	REQUISITOS Documento Identidad, Certificado Minimo 9° Aprobado Y Certificado Eps O Sisben

LA BELLEZA

TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS LUNES A VIERNES 18:00 A 22:00	REQUISITOS Documento Identidad, Certificado Minimo 9° Aprobado Y Certificado Eps O Sisben

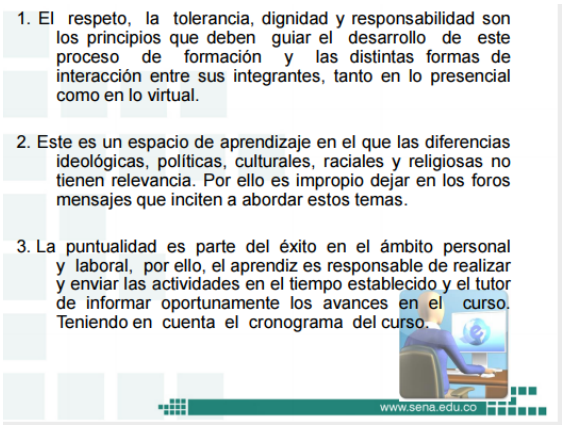
INSCRIPCIONES
Del 1 al 7 de Febrero de 2021, inscripciones por la página Web www.senasofiaplus.edu.co http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta
INSCRIPCIONES BAJA DEMANDA
Del 1 al 7 de Febrero de 2021, inscripciones Baja demanda por la página Web www.senasofiaplus.edu.co http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta
SELECCIÓN: CONSULTA Y APLICACIÓN DE PRUEBAS FASE I
10 de febrero de 2021. Habilitados todos los numeros de documento.
Reprogramaciones 11 de febrero de 2021. Habilitados todos los números de documento, Antes de las 4:45 pm
SELECCIÓN FASE II
17 de febrero 2021, consulta citación a segunda prueba www.senasofiaplus.edu.co
Del 18 al 19 de febrero 2021, aplicación prueba y/o taller entrevista (cuando aplique)
20 de febrero de 2021, consulta aspirantes seleccionados a matricula
MATRICULA
Convocar, verificar autenticidad de documentos y asentar matricula a partir del 22 de febrero 2021.
INICIO FORMACIÓN
1 de Marzo de 2021, inicio de la formación con la inducción de Aprendices.
OBSERVACIONES
Para no tener inconvenientes a la hora de la inscripción, verificar su estado y contraseña en SOFIA Plus, cualquier cambio de email, solicitud nueva contraseña o correccion de datos al correo liverdugohe@misena.edu.co.
INFORMES Vélez: 314 3467252 - 311 2959464 - 314 2891066 Barbosa 311 2730617 - 321

Obligación 7 Asociar Aprendices



Obligación 8 Reglas de convivencia





Obligación 10 Informe mensual de ejecución

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 22 Febrero 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 Febrero 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 cincuenta pesos M/te. ($3.661.650) M/cte, que corresponde a un periodo de un mes contable.

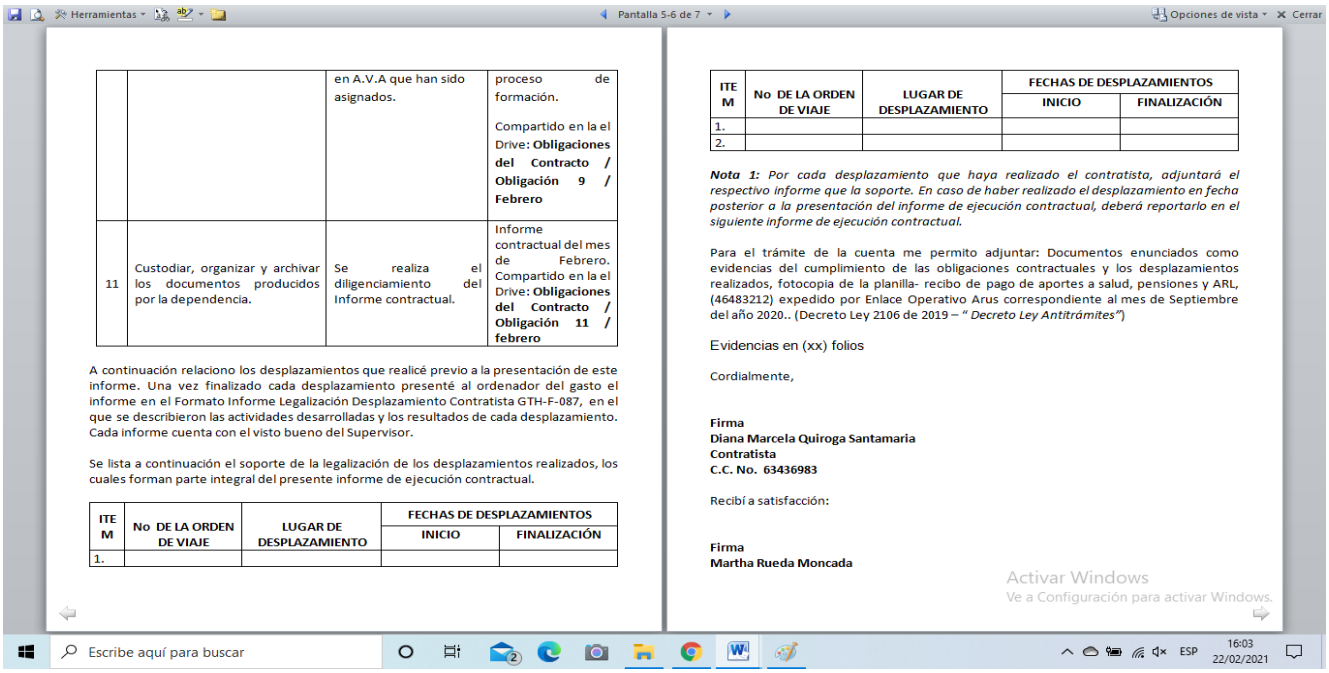
OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria virtual en el area de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

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 impartió formación complementaría virtual en el área de diseño . **Fichas:** AUTOCAD 3D 2270171- 2270182- 2270184- 2270173	Informe mensual de Actividades Académicas. Dispuesto en el Drive: **Obligaciones del Contrato / Obligación 01 / Octubre.**
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	Se alisto y publico los formatos y material de cada uno de los cursos complementarios virtuales asignados. **Fichas:** AUTOCAD 3D 2270171- 2270182- 2270184- 2270173	Guía de aprendizaje No. 1, **Fichas:** AUTOCAD 3D 2270171- 2270182- 2270184- 2270173 Dispuesto en el

			Obligaciones del Contrato / Obligación 02 / Febrero
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	• Se valoró cada una de las evidencias enviadas a la fecha por parte del aprendiz.	Centro de calificacioines de cada curso **Obligaciones del Contracto / Obligación 03 / Febrero**
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 Contracto / Obligación 04 / Febrero**
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las	Se asociaron los aprendices a las diferentes rutas de	PDF "Asociación de aprendices a las rutas de

	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.	2270171- 2270182- 2270184- 2270173	**del Contracto / Obligación 07 / Febrero**
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	Certificación de la NSCL "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" **240201056**	Certificado de la norma de competencia Compartido en la el Drive: **Obligaciones del Contracto / Obligación 8 / Febrero**
9	Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz	Se Publican los deberes y derechos del aprendiz	Formato Normas o reglas de



		en A.V.A que han sido asignados.	proceso de formación. Compartido en la el Drive: **Obligaciones del Contracto / Obligación 9 / Febrero**
11	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se realiza el diligenciamiento del Informe contractual.	Informe contractual del mes de Febrero. Compartido en la el Drive: **Obligaciones del Contracto / Obligación 11 / febrero**

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.				

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, (46483212) expedido por Enlace Operativo Arus correspondiente al mes de Septiembre del año 2020.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Rueda Moncada

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.