PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Mayo de 2021

Señor (a)
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216681
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216681 del año 2021.

Nadia Viviana Moreno Varón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65630940 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($2.990.000) M/CTE b) Nueve (9) pagos mensuales y sucesivos proporcionales a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 3.900.000) M/CTE c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($910.000) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 7 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos para complementaria virtual de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área PEDAGOGIA - VIRTUAL.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	A. Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, según la -guía de orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014.	Ejecución de la formación en modalidad virtual para las fichas 2322535, 2322537, 2322539 y 2322540 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos y 2303775, 2303798, 2303799 y 2303806 del programa Administración y control de inventarios durante el mes de reporte conforme la guía GFPI-G-014.	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2322535 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos en momento de alistamiento. Lista de chequeo aplicada para la ficha 2303775 del programa Administración y control de inventarios en momento de cierre.
2	B. Realizar la planeación o alistamiento del espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos asignados entre otros.	Cumplimiento del cronograma presentado para la ejecución de la formación en todas sus fases.	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2322535 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos en momento de alistamiento. Lista de chequeo aplicada para la ficha 2303775 del programa Administración y control de inventarios en momento de cierre.
3	C. Brindar el asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa.	Creación de espacios de comunicación oportunos y eficaces con el aprendiz **(foros, sesiones en línea y mensajería interna)**.	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2322535 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos en momento de alistamiento. Lista de chequeo aplicada para la ficha 2303775 del programa Administración y control de inventarios en momento de cierre.
4	D. Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de	Creación de espacios de comunicación oportunos y eficaces con el aprendiz **(foros, sesiones en línea y mensajería interna)**.	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2322535 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos en momento de alistamiento.

	archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.	Brindar al aprendiz apoyo a partir de video tutoriales explicativo del entorno de la plataforma para su aplicación.	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2303775 del programa Administración y control de inventarios en momento de cierre.
5	E. Revisar las actividades, Materiales del programa, Adecuación del apartado información del Instructor, Adecuación de los Foros, Adecuación del Centro de Calificaciones, Cronograma del curso; y contenidos dispuestos en el curso semilla. Estos serán habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación.	Alistamiento del curso semilla. Presentación del perfil del instructor. Activación de los foros temáticos y de dudas e inquietudes. Organización del centro de calificaciones.	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2322535 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos en momento de alistamiento. Lista de chequeo aplicada para la ficha 2303775 del programa Administración y control de inventarios en momento de cierre.
6	F. Personalizar los espacios editables del ambiente de formación y dejarlos listos para el inicio de las actividades.	Alistamientos de los espacios para cargar las evidencias entregables proyectadas en el cumplimiento de la formación.	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2322535 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos en momento de alistamiento. Lista de chequeo aplicada para la ficha 2303775 del programa Administración y control de inventarios en momento de cierre.
7	G. Socializar las normas dentro del entorno: criterios de evaluación, exigencias o nivel de participación requerido.	Realización de la primera sesión en línea de bienvenida al curso virtual como apertura a la formación.	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2322535 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos en momento de alistamiento.

			Lista de chequeo aplicada para la ficha 2303775 del programa Administración y control de inventarios en momento de cierre.
8	H. Promover que los aprendices comprendan el funcionamiento técnico del entorno de formación.	Enviar un correo de bienvenida explicando el funcionamiento de la plataforma y las indicaciones para iniciar la formación.	Correo de bienvenida al curso de formación virtual (pantallazo). Anuncio de bienvenida al curso de formación virtual (pantallazo).
9	I. Proporcionar material adicional, teniendo en cuenta las características y conocimientos previos de los aprendices.	Cargar material de apoyo dirigido a los aprendices como complemento al proceso formativo.	Material de apoyo proporcionado en el entorno de la plataforma (pantallazo).
10	J. Publicar el listado de aprendices que han aprobado el curso.	De acuerdo a resultado generar el listado de aprendices que aprueban el curso y publicarlo en la plataforma.	Lista de aprendices que aprueban el curso (pantallazo).
11	K. Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado.	Anuncio con el respectivo procedimiento para descargar el certificado del curso aprobado.	Publicar anuncio para descargar certificado SENA (pantallazo).
12	L. Realizar Copia de seguridad de la información de cierre del curso.	Identificación de los soportes que se almacenan en la copia de seguridad y generar carpeta de reporte del curso.	Carpeta de reporte del curso en cierre (pantallazo).
13	M. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su Responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula	Se envió, registro, verifico y realizo seguimiento oportuno en el Aplicativo y/o Sistema SenaSofiaPlus, en los siguientes procesos: a) Se valida la totalidad de los aprendices “Asociándolos” oportunamente en el	Reporte DF – 51 aprendices con y sin ruta del aplicativo SOFIA PLUS verificado por la Coordinación Académica. Reporte PE – 04 para verificación de fichas totalmente cerradas del aplicativo SOFIA PLUS verificado por la Coordinación Académica.

<table>
<tr><td></td><td>queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</td><td>Aplicativo y/o Sistema SenaSofiaPlus fichas 2322535, 2322537, 2322539 y 2322540.

b) Cuando se requiere se realiza oportunamente dentro de los tiempos establecidos por la coordinación académica la solicitud de ajustes en el registro de aprendices antes de la emisión de juicios evaluativos.</td><td>Validación de registro de aprendices en la plataforma SOFIA PLUS y solicitud de correcciones de registro en administración educativa en los casos necesarios.</td></tr>
<tr><td>14</td><td>N. Garantizar el registro oportuno de “TODOS” los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación.</td><td>Se realiza el registro oportuno en los tiempos estipulados por la coordinación académica de juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje en la plataforma SOFIA PLUS.</td><td>Reporte de juicios de evaluación del aplicativo SOFIA PLUS para:

<table>
<tr><th colspan="2">FICHAS DE LOS CURSOS IMPARTIDOS</th></tr>
<tr><th>№ FICHAS</th><th>NOMBRE PROGRAMA</th></tr>
<tr><td>2303775</td><td>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</td></tr>
<tr><td>2303798</td><td>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</td></tr>
<tr><td>2303799</td><td>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</td></tr>
<tr><td>2303806</td><td>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

15	O. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se proponen actividades orientadas a dar alcance a la planeacion pedagogica y la metodologia para los programas **Administración y control de inventarios y Herramientas tic para la creación de recursos didácticos.**	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2322535 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos en momento de alistamiento. Lista de chequeo aplicada para la ficha 2303775 del programa Administración y control de inventarios en momento de cierre.
16	P. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Publicar anuncio de inicio en el que se presentar la información correspondiente a las directrices normativas de la ejecución de la formación.	Anuncio inicial con la normativa a tenerse en cuenta (pantallazo).
17	Q. Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales.	Presentación de la inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	Certificación inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo entregada el mes de Febrero.
18	R. Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca.	Participación en las sesiones de capacitación y formación programadas virtuales para los instructores de formación virtual.	Asistencia a sesiones de trasferencia de conocimientos para equipos virtuales de formación. Asistencia a capacitación proyectadas por el Centro de formación.
19	S. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados, así mismo Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y	Cumplimiento a los puntos de verificación de la lista de chequeo. • Alistamiento del ambiente de formación. • Acciones durante el desarrollo del	Lista de chequeo aplicada para la ficha 2322535 del programa Herramientas tic para la creación de recursos didácticos en momento de alistamiento. Lista de chequeo aplicada para la ficha 2303775 del programa

	cumplir las directrices y pautas para la formación apoyados en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad.	programa formativo. • Cierre de la formación.	Administración y control de inventarios en momento de cierre.
20	T. Cumplir con la programación asignada por la Coordinación académica.	Impartir formación virtual en los siguientes programas: Administración y control de inventarios Fichas: 2303775, 2303798, 2303799 y 2303806. Total Horas: 24 Herramientas tic para la creación de recursos didácticos Fichas: 2322535, 2322537, 2322539 y 2322540. Total:144 horas Total Horas: 168 horas	Diagrama de Gantt para el mes Mayo.
21	U. Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica.	**"Al momento de la entrega de cuenta de cobro no se ha realizado esta actividad en este mes"**	
22	V. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentar oportunamente los documentos requeridos para la cuenta de cobro dentro de los tiempos establecidos.	Documentos de cuenta de cobro aprobados para tramite de pago en el SECOP II para el mes de abril.

		Opcion 1: pago de aportes a seguridad social (salud, pension, ARL).	Opcion 1: planilla de pago de aportes de seguridad social 9419034705 del mes de Abril.

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 el No. de la planilla **(9419034705**), operador (**aportes en línea**) y periodo (**Abril de 2021**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en folios (0)

Cordialmente,

Firma
Nadia Viviana Moreno Varón
Contratista
C.C. No. 65630940 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
Jairo Alberto Rivera Murillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2216681 de 2021
Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA	**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**
PROGRAMAS DE FORMACIÓN: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS-HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS	**No. De fichas:** 8
MUNICIPIOS: N/A	**No. Contrato** CO1.PCCNTR.2216681

HORARIO:

L	M	M	J	V	S	D
X	X	X	X	X		

INSTRUCTOR: Nadia Viviana Moreno Varón

F02-9509-011/10-06

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA/FASE DEL PROYECTO/PROGRAMA DE FORMACION	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	MAYO DE 2021																													
	INICIO	FINALIZA			AULA		S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2303775	08-abr	05-may	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS	8 AM - 6 PM	VIRTUAL	6			2	2	2																										
2303798	08-abr	05-may	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS	8 AM - 6 PM	VIRTUAL	6			2	2	2																										
2303799	08-abr	05-may	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS	8 AM - 6 PM	VIRTUAL	6			2	2	2																										
2303806	08-abr	05-may	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS	8 AM - 6 PM	VIRTUAL	6			2	2	2																										
2322535	06-may	03-jun	HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS	8 AM - 6 PM	VIRTUAL	36						2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2
2322537	06-may	03-jun	HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS	8 AM - 6 PM	VIRTUAL	36						2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2
2322539	06-may	03-jun	HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS	8 AM - 6 PM	VIRTUAL	36						2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2
2322540	06-may	03-jun	HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS	8 AM - 6 PM	VIRTUAL	36						2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2
					TOTAL	**168**																															

OBSERVACIONES

-168

FIRMA
INSTRUCTOR

FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO

FORMATO NO CONTROLADO