PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 15 de septiembre 2021

Señor (a)
Robinson Antonio Orozco Niebles
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2213449
Cargo del supervisor Coordiandora
Dependencia Seguimiento
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2213449 del año 2021
Yesenia de los angeles Marchena Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1002152569 de barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Segumiento virtual 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 dos millones novecientos sesenta mil pesos M/L ($32.960.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de dos millones ochocientos cincuenta y seis mil quinientos treinta y tres pesos PESOS M/L ($2.856.533,00) b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de tres millones docientos noventa y seis mil pesos M/L (3.296.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de un cuatrocientos treinta y nueve mil cuatrocientos sesenta y siete mil pesos M/L ($439.467,00).

Plazo: Será hasta el 4 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el área de Bilinguismo; que programe el centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de Complementaria Virtual.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar al inicio del proceso de formación, auto diagnósticos y pruebas de entrada a los alumnos, orientadas a identificar el nivel de conocimiento y las características de cada grupo que va a formar y responder a éste análisis diseñando actividades de aprendizaje de acuerdo con los resultados de dichos diagnósticos.	Publicación de la información del tutor, publicaciones de anuncios y ejecución de evaluaciones de autodiagnóstico a través de la plataforma Territorium	Fichas Complementaria Virtual (Territorium) No. **2412025 2412049 2412050 2412051**
2	Propiciar la comunicación e interacción con sus alumnos, y entre éstos y sus compañeros de grupo, fomentando en ellos trabajo en equipo, cooperativo y colaborativo, basado en	Publicación de anuncios motivacionales y seguimiento a los grupos de trabajo mediando las herramientas de la plataforma Territorium.	

	proyectos, procurando hacer un uso óptimo de las herramientas tecnológicas disponibles en el Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS) y sistemas Ofimáticos		
3	Publicar anuncios de bienvenida exponiendo datos básicos del curso (fechas y metodología), información de contacto del tutor y actividades iniciales del curso como: actualización de la ficha de matrícula, presentación en el foro social, promoción del aprendizaje del LMS, indicar además los plugins básicos necesarios para trabajar en el LMS, así como la política de aceptación y rechazo de los estudiantes.	Publicación de anuncio de bienvenida de acuerdo a lineamientos de la formación titulada virtual.	
4.	Identificar los alumnos que en su(s) grupo(s) no hayan diligenciado las fichas de matrícula y proporcionarles las orientaciones necesarias para que cumplan con este requisito.	Seguimiento de ingreso a los aprendices mediante el centro de retención escolar, a través de la creación de una regla y publicación de anuncios con la motivación de ingreso.	
5.	Publicar en los datos del instructor la información de contacto: nombre y apellidos completos, profesión, dirección de correo electrónico, teléfono del centro de formación, teléfono celular, centro y regional a la que pertenece, horario de atención, perfil profesional u ocupacional, experiencia profesional y una breve presentación personal, debe también publicar una imagen fotográfica de frente y reciente.	Publicación de la información del tutor con descripción y profesional, experiencia con el área, nombre centro, regional y correo electrónico. Todo esto basado en lineamientos.	
6	Verificar, personalizar y garantizar que el curso tenga la Información completa (introducción, generalidades, requerimientos, duración, objetivos, normas de convivencia, así como la información acerca de la evaluación, aprobación y certificación. Además definir el cronograma de actividades del curso indicando temas, fechas, actividades y porcentajes asignados.	Se realiza un análisis del curso garantizando que los elementos publicados estén correctos y funcionales.	
7	Mantener la integración de los participantes del curso en el Foro Social o de Integración, invitándolos a participar con sus aportes y generar un buen clima de interacción dentro del curso. Realizar la primera presentación en el foro dando con ello la pauta de que información deben publicar los participantes del curso.	Se habilita el foro social, realizando una apertura y seguimiento del mismo.	
8	Realizar actividades que promueven en el estudiante el buen uso de las plataformas y herramientas tecnológicas	Se publica video tutoriales sobre el manejo de la herramienta Territorium.	
9	Configurar el Centro de Calificaciones, (actividades, foros y evaluaciones) definiendo la disponibilidad y ponderando los elementos (columnas) creados dentro del mismo. Definir la columna acumulativa y/o nota final	Se realiza la respectiva configuración del CC (Centro de Calificaciones) activando las columnas correspondientes a la actividad de aprendizaje vigente, además se crean columnas ponderadas para calcular los promedios de entrega por aprendiz.	
10	Responder de manera oportuna, enriquecida y en un máximo de 24 horas, las dudas y solicitudes que presentan los estudiantes en los foros de discusión. 14. Implementar estrategias para motivar, orientar e incentivar a los estudiantes a avanzar y no desertar del proceso formativo.	Se ingresa a la plataforma Territorium diariamente para responder y retroalimentar evidencias entregadas por los aprendices.	
11	Realizar semanalmente el diagnóstico del estado de avance de los alumnos, apoyándose en la participación del alumno y en la información estadística suministrada por la plataforma de formación virtual.	Se ejecutan publicaciones de avances de acuerdo a cronogramas de trabajo y se motivan a los que aún no han entregado que se pongan al día.	

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. **9423988285** de la planilla, aportes en línea del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

YESENIA DE LOS ANGELES MARCHENA PEÑA
C.C. No. 1002152569

Recibí a satisfacción:

ROBINSON ANTONIO OROZCO NIEBLES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2213449 **de 2021Coordinador**