PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla Septiembre 2020

Señor (a)
Robinson Antonio Orozco Niebles
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1346171
Cargo del supervisor Coordiandora
Dependencia Seguimiento
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1346171 del año 2020

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 tres millones seis cientos mil pesos M/L ($29.333.333). 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 quinientos sesentamil pesos PESOS M/L ($2.560.000) b) ocho (9) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2020, por valor de tres docientos mil pesos M/L ($3.200.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de un millón cientos setenta y tres mil trecientos treinta y tres pesos M/L ($1.173.333.00).

Plazo: Será hasta el 11 de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral en el área de administración de la tecnología de la información que programe el centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial en sus diferents niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de complementaria virtual

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

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. **2192332** **2192333** **2193904** **2193909,**
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 proyectos, procurando hacer un uso óptimo de	Publicación de anuncios motivacionales y seguimiento a los grupos de trabajo mediando las herramientas de la plataforma Territorium.	

	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.	
12	Publicar anuncios por semana dentro del curso, con información pertinente al desarrollo del	Se realiza publicación de seguimiento a la formación con los pendientes por entregar.	

	mismo (avances del proceso, inicio de unidades, mensajes de motivación, cuadros de honor, retroalimentación general)		
13	Plantear actividades de refuerzo adicional individuales o grupales, que evidencian el uso de técnicas didácticas activas y que están relacionadas con los contenidos del curso, con su trabajo y experiencia	Se realizan planes de mejoramiento a los aprendices que se encuentran atrasados en fase anterior o actividades pendientes.	
14	Actuar como moderador y dinamizador de las actividades que se realicen en los espacios de socialización, debate o construcción conjunta de conocimientos, tales como foros, chats, mensajería instantánea y encuentros en el aula virtual.	Se ingresa a los foros sociales, dudas e inquietudes y temáticos a brindar retroalimentación de acuerdo a la rubrica tigre.	
15	Publicar anuncios con la información de quienes no han enviado actividades de acuerdo al cronograma planteado, así mismo exaltar la labor de los estudiantes que están al día y/o han desarrollado actividades sobresalientes	Se publica anuncio invitando a los aprendices a que participen y entreguen las actividades pendientes!	
16	Ingresar todos los días hábiles programados dentro del curso a la Plataforma, cumpliendo con el cronograma de actividades propuesto y evidenciando su gestión mediante la participación en . foros, calificación, retroalimentación o actualización de notas, publicación de anuncios y comunicación constante.	De acuerdo a lineamientos de la formación virtual se debe ingresar diariamente, evidenciado en los foros, CC, anuncios y mensajería interna.	
17	Calificar y retroalimentar las actividades de los estudiantes, indicando las fallas y observaciones con respecto al puntaje obtenido en cada actividad	Se retroalimenta de forma y fondo las entregas realizadas de los aprendices en el CC, además existen unos criterios de evaluación predefinidos.	
18	Habilitar y Deshabilitar estratégicamente las áreas de contenido, con el fin de controlar la información y recepción de actividades para garantizar la integridad de la información final de los estudiantes (estados finales)	Se configuran de acuerdo a calendario académico las publicaciones de los contenidos y a su vez se inhabilitan las fases finalizadas.	
19	Publicar de manera oportuna las notas definitivas del curso al día siguiente de la fecha de finalización programada, indicando en un anuncio: Agradecimiento y conclusiones sobre la experiencia, el listado de estudiantes aprobados y el plazo para presentar inconformidades con las notas. Además, ofrecer información sobre el procedimiento de cierre (cambios de estados) y certificación (Descarga del certificado	Se realiza una publicación parcial de los aprobados por actividad de aprendizaje, dando una conclusión.	
20	Realizar copias de respaldo de los materiales educativos y de la información que se genere durante el proceso de formación y al finalizar el curso hacer un respaldo del curso en el LMS	Se descargan los materiales de estudios por fases ejecutadas.	
21	Documentar las evidencias del proceso formativo usando en todo momento las herramientas de la Plataforma de Formación Virtual adecuadas tales como los Foros de Discusión, el Libro de Calificaciones, el Buzón de Transferencia Digital, Calendario, Mensajes, etc	De acuerdo a lineamientos se debe realizar publicaciones, envío de mensajes motivacionales, revisar los foros y calificar las actividades.	
22	Asistir cumplidamente a las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Coordinador Académico, el Integrador Virtual o el Grupo de teleinformática y Tecnología Educativa	Se realizan VC semanales de acuerdo al cronograma de trabajo.	
23	Consultar con el Integrador Virtual los procedimientos a seguir, cuando la solución a inquietudes de tipo técnico o administrativo estén fuera de su alcance	En los casos que aplique se notifica por correo al líder del proceso sobre los problemas técnicos y metodológicos que se presenten en la formación.	

24	Prestar asesoría técnico pedagógica y proporcionar retroalimentación a los alumnos en forma oportuna (a más tardar en 24 horas a partir de la solicitud), asegurando que su respuesta sea satisfactoria y enriquecedora para el proceso formativo	Se responden los foros, mensajes internos, correos y whatsapp dentro los tiempos	
25	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 emiten los juicios evaluativos de los aprendices que aprueban las fases.	
26	Cumplir con todos los requisitos para el trámite de pago.	Se entregan documentación de reporte de horas en sofia plus, cuenta de cobro, informe y pago de seguridad social, de acuerdo a requisitos enviados por la líder del proceso.	
27	Asesorar a los estudiantes para el desarrollo de sus competencias y logros académicos de acuerdo con el plan de estudio.	Se realizan acompañamientos por VC, Foros y CC brindando retroalimentación sobre los objetivos y entregas del curso.	

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.				

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 y el No. **9410015107**, aportes en línea de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

ROBINSON ANTONIO OROZCO NIEBLES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1346171 **de 2020**
Coordinador