**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, **Octubre** 2020

Señor (a)
**JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **258**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Soacha

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **Octubre** del año 2020

**Referencia:** No **258** del año 2020.

**Diego Andrés Rincón Beltrán**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80101196** de Bogotá, 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 cada contrato la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($34.111.350)**. 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 SEIS CIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTOCINCO PESOS ($2.653.105)** M/CTE b) OCHO (8) pagos mensuales y sucesivos proporcionales a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS** ($ 3.790.150) M/CTE c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de **UN MILLÓN CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS** ($1.137.045) M/CTE.

**Plazo:** Será hasta el 9 de noviembre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS |

**CLÁUSULA**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|
| 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 **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1** conforme la guía GFPI-G-014. | Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.** |
| 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. | Alistamiento del curso semilla, revisión del material de la formación, verificación del estado (habilitado) de los link asociados al curso. | Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.** |
| 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 un espacio de comunicación oportuno y eficaz con el aprendiz respondiendo en menos de 24 horas correos electrónicos y en el espacio de foro de dudas e inquietudes.<br><br>Creación y uso de herramientas que permitan la comunicación con el grupo de forma efectiva. | Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.**<br><br>**Pantallazo correo electronicos** |
| D. Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| E. Demostrar el dominio de las competencias del programa de formación y el enfoque metodológico y pedagógico del SENA. Esta función se centra en el acompañamiento para que los aprendices desarrollen las competencias propias del curso. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| F. Revisar las actividades, Materiales del programa, | Alistamiento del curso semilla, presentación del instructor, activación de los foros temático y de | Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | dudas e inquietudes, organización del centro de calificaciones. | del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.** |
| G. Personalizar los espacios editables del ambiente de formación y dejarlos listos para el inicio de las actividades. | Modificación de espacios del ambiente de formación virtual de acuerdo a los requerimientos de las actividades y la formación. | Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.** |
| h. 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 al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.** |
| I. Incorporar y modificar nuevos materiales al entorno formativo. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| J. 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).<br><br>Anuncio de bienvenida al curso de formación virtual (pantallazo). |
| K. Realizar Conferencia web a través del LMS institucional. | Realización de una sesión en línea por unidad temática. | Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.** |
| L. Motivar a los aprendices para el desarrollo de las actividades del curso. | Publicación de anuncios motivacionales durante el desarrollo de la formación. | Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.** |
| M. Proporcionar material adicional, teniendo en cuenta las | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |

| | | |
|---|---|---|
| características y conocimientos previos de los aprendices. | | |
| N. Publicar el listado de aprendices que han aprobado el curso. | Ejecución de la formación en modalidad virtual para las fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1** conforme la guía GFPI-G-014. | Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.** |
| O. Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado. | Ejecución de la formación en modalidad virtual para las fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1** conforme la guía GFPI-G-014. | Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1.** |
| P. Aconsejar a los aprendices para realizar otros programas de formación. | Anuncio invitando a los aprendices a realizar nuevos programas de formación en el SENA. | Pantallazo del anuncio para promover la formación constante. |
| Q. Verificar y registrar Novedades. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| R. Realizar Copia de seguridad de la información de cierre del curso. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| S. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| T. 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 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 | Verificación de la asociación de los aprendices a la respectiva ruta de aprendizaje de las fichas **2188058, 2188255** del programa **English dot works 2**; la ficha **2188036** del programa **English dot works 5** y las fichas **2188207** y **2188196** del programa **English dot Works 1** | Reporte DF – 51 aprendices con y sin ruta del aplicativo SOFIA PLUS verificado por la Coordinación Académica.<br><br>Reporte PE - 04 para verificación de fichas totalmente cerradas del aplicativo SOFIA PLUS verificado por la Coordinación Académica. |

<table>
<tr>
<td>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></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>U. 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>Ejecución de la formación en modalidad virtual para las fichas 2188058, 2188255 del programa English dot works 2; la ficha 2188036 del programa English dot works 5 y las fichas 2188207 y 2188196 del programa English dot Works 1 conforme la guía GFPI-G-014.</td>
<td>
<table>
<tr><th colspan="2">FICHAS DE LOS CURSOS IMPARTIDOS</th></tr>
<tr><th>№ FICHAS</th><th>NOMBRE PROGRAMA y/o CURSO</th></tr>
<tr><td>2188058</td><td>English dot works 2</td></tr>
<tr><td>2188255</td><td>English dot works 2</td></tr>
<tr><td>2188207</td><td>English dot works 1</td></tr>
<tr><td>2188196</td><td>English dot works 1</td></tr>
<tr><td>2188036</td><td>English dot works 5</td></tr>
</table>
Reporte de juicios de evaluación de aprendices para las fichas 2188058, 2188255, 2188207, 2188196, 2188036
</td>
</tr>
<tr>
<td>V. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td>
<td>Se proponen actividades orientadas a dar alcance a la planeacion pedagogica y la metodologia del programa English Dot Works Level 5, 2 y 1.</td>
<td>F-018 Formato Planeación Pedagógica del programa English Dot Works Level 5, 2, 1.</td>
</tr>
<tr>
<td>W. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas</td>
<td>No se ha realizo esta actividad en este mes</td>
<td></td>
</tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| para la selección de aprendices, entre otras. | | |
| X. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| Y. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| Z. 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**. |
| AA. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| BB. 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. | Pantallazo de evidencia asistencia a capacitaciones de formación virtual para instructores en plataforma. |
| CC. Aplicar herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el buen uso de la plataforma. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| DD. Verificar en el aplicativo SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo (cuando aplique). | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| EE. 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 | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |

| | | |
|---|---|---|
| Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir las directrices y pautas para la formación apoyados en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. | | |
| FF. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| GG. Cumplir con la programación asignada por la Coordinación académica. | Impartir formación virtual en los siguientes programas:<br><br>**English Dot Works Level 5.**<br><br>Ficha: **2188036** - Horas: **24**<br><br>**English Dot Works Level 2.**<br><br>Ficha: **2188058** - Horas: **24**<br><br>Ficha: **2188055** - Horas: **24**<br><br>**English Dot Works Level 1.**<br><br>Ficha: **2188207** - Horas: **24**<br><br>Ficha: **2188196** - Horas: **24**<br><br>Total Horas: **120** | Diagrama de Gantt para el mes **Octubre**<br><br>Programación del instructor aplicativo SOFIA PLUS (pantallazo cronograma). |
| HH. Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. | **No se ha realizo esta actividad en este mes** | |
| II. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Realizar pago de aportes a la seguridad social por concepto de SALUD, PENSION y ARL. | Planilla de pago de seguridad social # **7768064831** . Para el mes de **septiembre**. |

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 y el No. de la planilla **7768064831** operador **SOI** y periodo **septiembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Diego Andres Rincon Beltran**
**Contratista**
**C.C. No. 80.101.196**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Jairo Alberto Rivera Murillo**
**Supervisor(a) Contrato 258 de 2020**
**Coordinador Académico**

Sistema de Gestión de Calidad

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL**

| | |
|---|---|
| **REGIONAL CUNDINAMARCA** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA** |
| **PROGRAMAS DE FORMACIÓN: English Dot Works Level 1, 2, 5** | **No. Fichas:** 5` |
| **MUNICIPIOS: Soacha** | **No. Contrato** 258 |

**HORARIO:**

| L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| X | X | X | X | X | | |

**INSTRUCTOR:** Diego Andres Rincon

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 | OCTUBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INICIO | FINALIZA | | | AULA | | 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 | M | M | J | V |
| | | | | | | | 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 |
| 2188036 | 7/09/20 | 16/10/20 | English Dot Works 5 | 6:00 - 8:00 | Virtual | 24 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2188058 | 7/09/20 | 16/10/20 | English Dot Works 2 | 8:00 - 10:00 | Virtual | 24 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2188255 | 7/09/20 | 16/10/20 | English Dot Works 2 | 10:00 12:00 | Virtual | 24 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2188207 | 7/09/20 | 16/10/20 | English Dot Works 1 | 2:00 - 4:00 | Virtual | 24 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2188196 | 7/09/20 | 16/10/20 | English Dot Works 1 | 12:00 m 2:00 pm | Virtual | 24 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**OBSERVACIONES**

**-120**

FIRMA
INSTRUCTOR

FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO