PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Octubre 2020.

Señor
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. 260
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 260 del año 2020.

Omar Velásquez Guío, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012332018 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 QUINIENTOS SIETE MIL 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 SEICENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO 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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

OBLIGACIONES INSTRUCTORES VIRTUALES

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**EVIDENCIAS**
A. Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes	Ejecución de la formación en modalidad virtual para las fichas **2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa**	Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación – fichas: **2188039, 2188057, 2188203,**

virtuales de aprendizaje, según la -guía de orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014.	**English dot works 5, 2, 1 y Beginner** conforme la guía GFPI-G-014.	**2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner**.
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 alcurso.	Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación – fichas: **2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner.**
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. Creación y uso de herramientas quepermitan la comunicación con el grupo de forma efectiva.	Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación – fichas: **2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner** Pantallazo de correos 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, 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 instructor, activación de los foros temático y de dudas e inquietudes, organización del centro decalificaciones.	Lista de chequeo aplicada al momento actual de ejecución de la formación – fichas: **2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner.**
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: **2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner.**
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: **2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner.**
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). 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: **2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner.**
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: **2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner.**

M. Proporcionar material adicional, teniendo en cuenta las características y conocimientos previos de los aprendices.	No se ha realizo esta actividad en este mes	
N. Publicar el listado de aprendices que han aprobado el curso.	No se ha realizo esta actividad en este mes	
O. Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado.	No se ha realizo esta actividad en este mes	
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	Verificación de la asociación de los aprendices a la respectiva ruta de aprendizaje de las fichas las fichas fichas: **2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner.**	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>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></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>Se realiza el registro oportuno de juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje para las fichas: 2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244 del programa English dot works 5, 2, 1 y Beginner.</td>
<td>Reporte de juicios de evaluación en el aplicativo SOFIA PLUS para:
<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>2188039</td><td>English dot works 5</td></tr>
<tr><td>2188057</td><td>English dot works 2</td></tr>
<tr><td>2188203</td><td>English dot works 1</td></tr>
<tr><td>2188217</td><td>English dot works 1</td></tr>
<tr><td>2188244</td><td>English dot works Beginner</td></tr>
</table>
Reporte de juicios de evaluación de aprendices para las fichas: 2188039, 2188057, 2188203, 2188217, 2188244.</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 para los programas English dot Works Beginner, English dot Works 1, English dot Works 2, English dot Works 5.</td>
<td>F-018 Formato Planeación Pedagógica paralos programas English dot works Beginner, English dot Works 1, English dot works 2, English dot works 5.</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</td>
<td>No se ha realizo esta actividad en este mes</td>
<td></td>
</tr>
</table>

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 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 del 2020.
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	No se ha realizo esta actividad en este mes	

uso de la plataforma Blackboard.		
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 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.	No se ha realizo esta actividad en este mes	
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: **English Dot Works** **2188039 –** 24 horas. **2188057 –** 24 horas. **2188203 –** 24 horas. **2188217 –** 24 horas. **2188244 –** 24 horas. **Total Horas: 120**	Diagrama de Gantt para el mes de Octubre. 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 1032627669 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 (**1032627669**), operador (**Pagosimple**) y periodo (**Septiembre de 2020**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
Omar Velásquez Guío
Contratista
C.C. No. 1012332018

Recibí a satisfacción:

Firma
Jairo Alberto Rivera Murillo
Supervisor Contrato 260 de 2020
Coordinador Académico