PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, diciembre 2020

Señor
Oscar Rolando Castro Guerra
SUPERVISOR CONTRATO No. 1368164
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

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

Referencia: No. 1368164 del año 2020

YESID HERNANDO TAFUR PRADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.137.214** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación 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: **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS ($34.615.056,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS ($731.304,00) correspondiente al mes de febrero de 2020. b) Un segundo pago por valor de NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS ($975.072,00) correspondiente al mes de marzo de 2020. C) Nueve (09) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520).

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020

OBJETO:
Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para la	Se reporta en el drive del supervisor de contrato los soportes	Evidencias subidas en el siguiente enlace:

	Titulada/ Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **diciembre** de 2020.	https://drive.google.com/drive/folders/1uxOhyo1fn8dlkTfa1QL-1K8_0aKBdtJ0?usp=sharing
2	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **diciembre** del 2020.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **diciembre** del 2020.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **diciembre** del 2020.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **diciembre** del 2020.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, se impartió formación virtual a través de la plataforma Territorium en los programas de formación con los **ID. 2246520, 2246521 Y 2246522 (Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo).**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de **ejecución y cierre** en las fichas asignadas con los **ID. 2246520, 2246521 Y 2246522 (Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo)** https://drive.google.com/drive/folders/1uxOhyo1fn8dlkTfa1QL-1K8_0aKBdtJ0?usp=sharing
7	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Durante la fase de ejecución:** En los cursos asignados con **ID. 2246520, 2246521 Y 2246522 (Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo).** las cuales se encuentran en etapa de ejecución y	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (foros, grabaciones conferencias web) de las fichas con **ID. 2246520, 2246521 Y 2246522 (Técnicas de Comunicación en el Nivel**

		fueron cerradas el día 24 de diciembre. Se respondieron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, actividades y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la herramienta Teams, se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de motivación para la participación de la misma actividad relacionada con esta obligación contractual.	**Administrativo)** las cuales se encuentran en etapa de ejecución y fueron cerradas el día 24 de diciembre. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1uxOhyo1fn8dlkTfa1QL-1K8_0aKBdtJ0?usp=sharing
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de diciembre de 2020, se realizó el proceso de cierre, asignando los juicios evaluativos en la plataforma SENA SofiaPlus a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los cursos con los **ID. 2246520, 2246521 Y 2246522 (Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo).**	Pantallazos de la plataforma SOFIA PLUS con los juicios evaluativos en la fase de cierre de las fichas con los **ID. 2246520, 2246521 Y 2246522 (Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1uxOhyo1fn8dlkTfa1QL-1K8_0aKBdtJ0?usp=sharing
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, en el sistema de gestión **Senasofiaplus**, se verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matrícula de las fichas ficha **ID. 2246520, 2246521 Y 2246522 (Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo)**	Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión **Senasofiaplus en** las fichas con **ID. 2246520, 2246521 Y 2246522 (Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1uxOhyo1fn8dlkTfa1QL-1K8_0aKBdtJ0?usp=sharing

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia dentro de la plataforma Territorium.	Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1uxOhyo1fn8dlkTfa1QL-1K8_0aKBdtJ0?usp=sharing
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **diciembre** del 2020.
12	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **diciembre** del 2020
13	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante el presente mes de **diciembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **diciembre** del 2020
14	Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **diciembre** de 2020 el informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.	Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió actividad adicional para el cumplimiento del objeto contractual.	Sin evidencia ya que no se requirió actividad adicional.

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: Enlace del drive como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, N° 9412984500 expedido por "**Aportes en línea**" correspondiente al mes de **noviembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Los aquí firmantes dejan constancia que el trámite de la presente cuenta se adelanta a la fecha, atendiendo lineamientos presupuestales y contables de cierre de vigencia del sistema SIIF Nación y el Ministerio de Hacienda; no obstante en caso de presentarse situaciones extraordinarias que afecten el cumplimiento del contrato dentro del plazo de ejecución restante, las partes acuerdan que el mismo será objeto de liquidación en los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Las evidencias reposan en el drive del supervisor de contrato en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1uxOhyo1fn8dlkTfa1QL-1K8_0aKBdtJ0?usp=sharing

Cordialmente,

Yesid Hernando Tafur Prada
Contratista
C.C. No. 79.137.214 de Bogotá

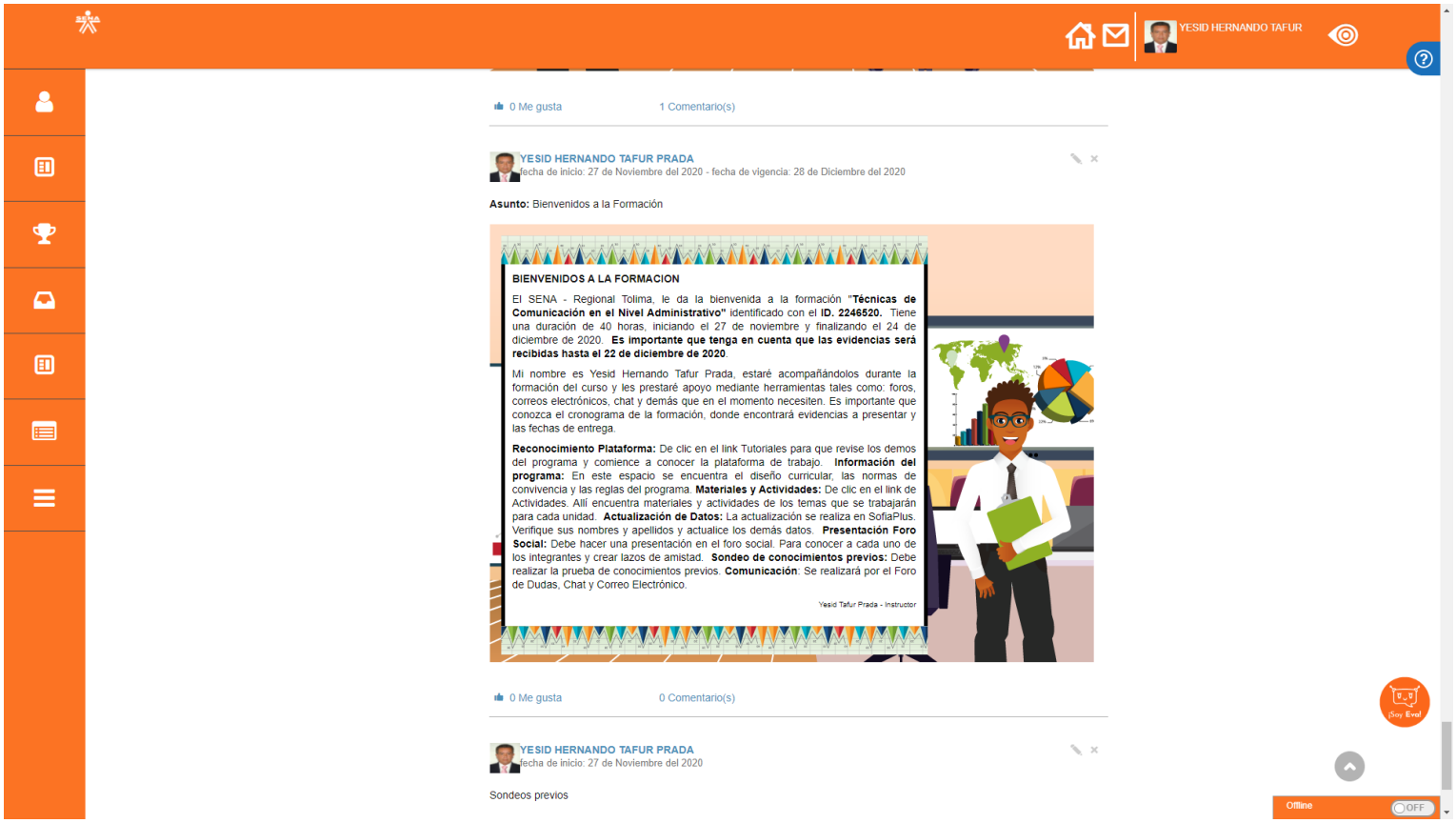
Recibí a satisfacción:

Oscar Rolando Castro Guerra
Supervisor Contrato 1368164 de 2020
Coordinador Académico.

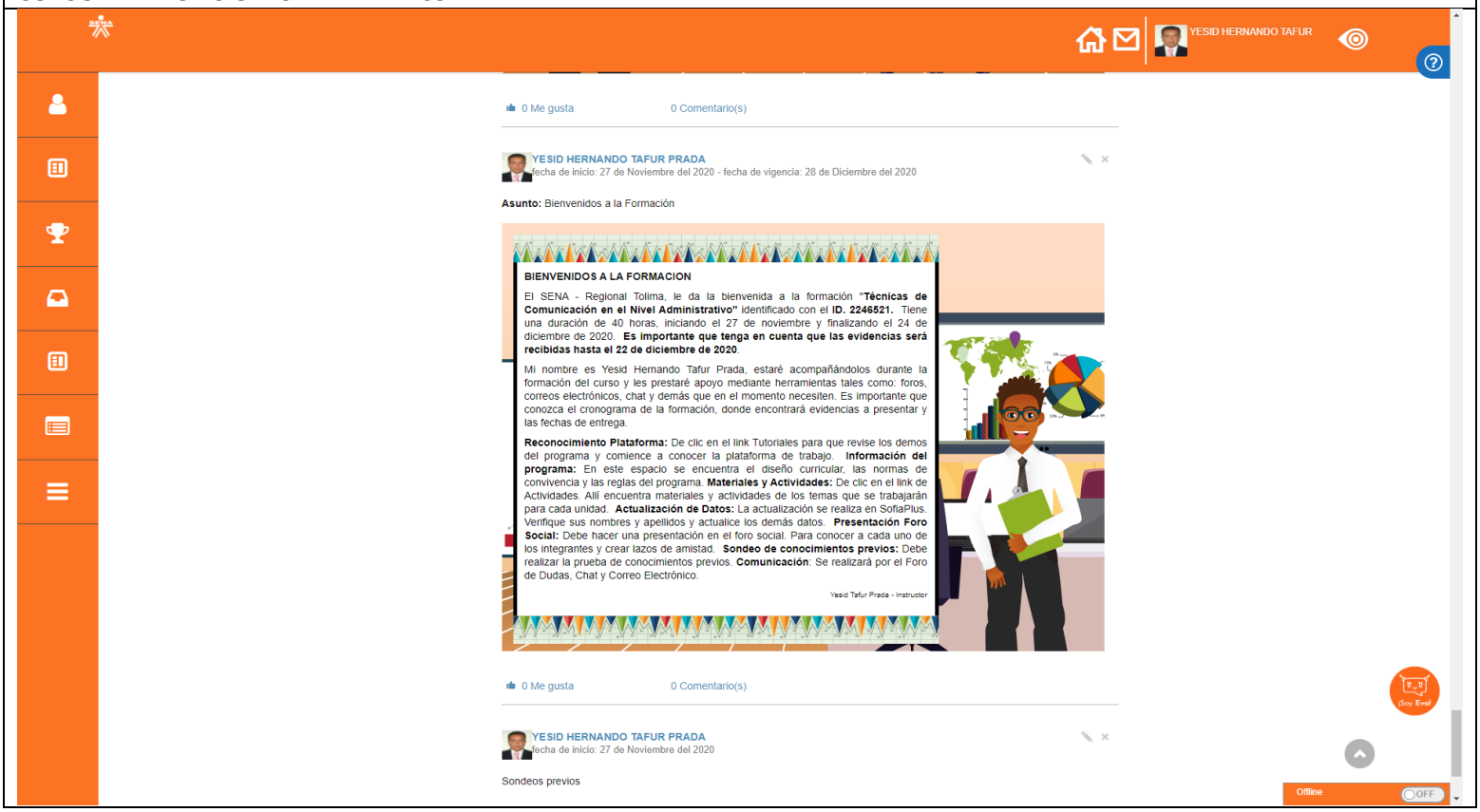
101220LB55

FASE DE EJECUCIÓN

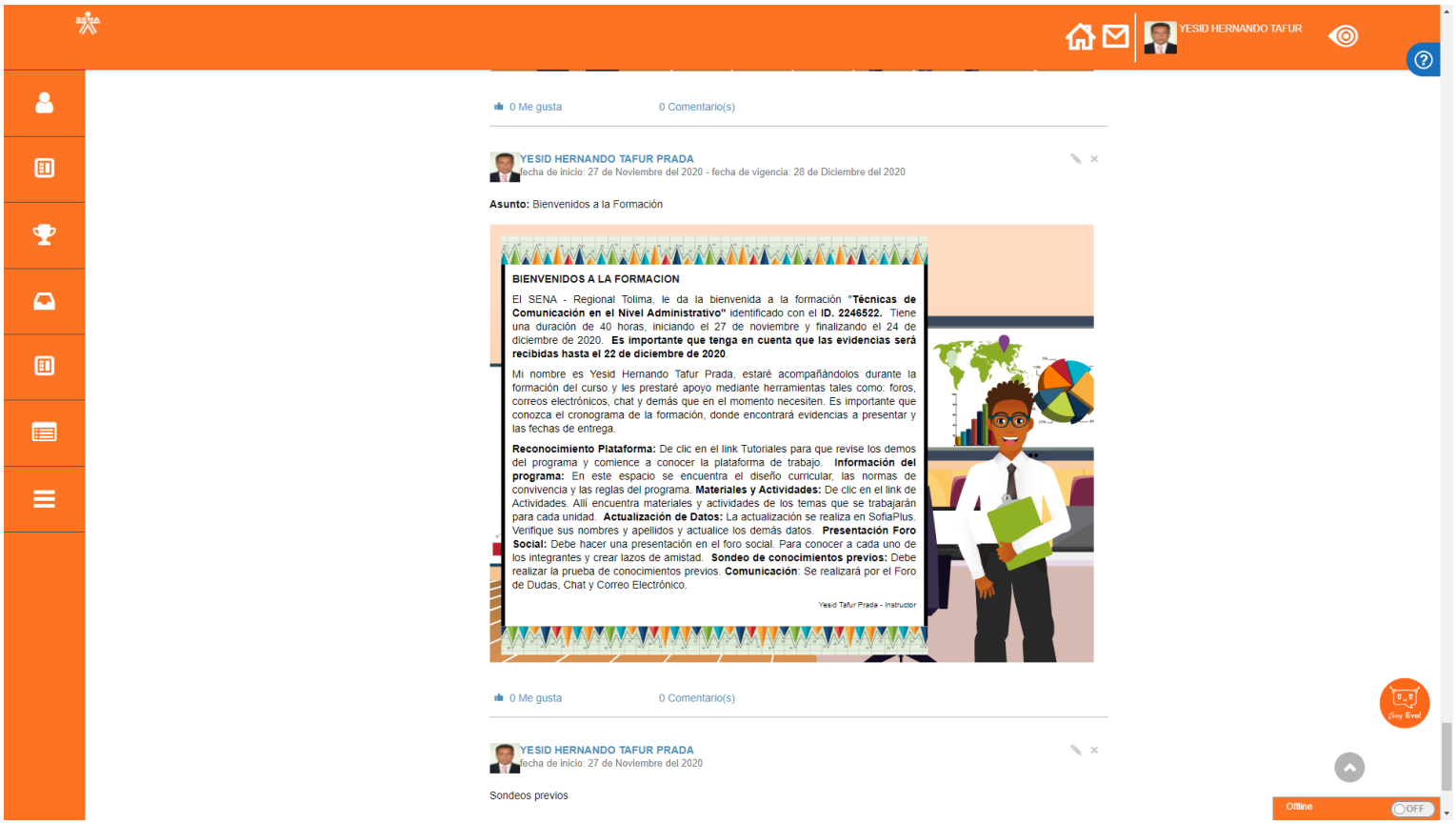
CURSO 1 – ANUNCIO FICHA ID 2246520



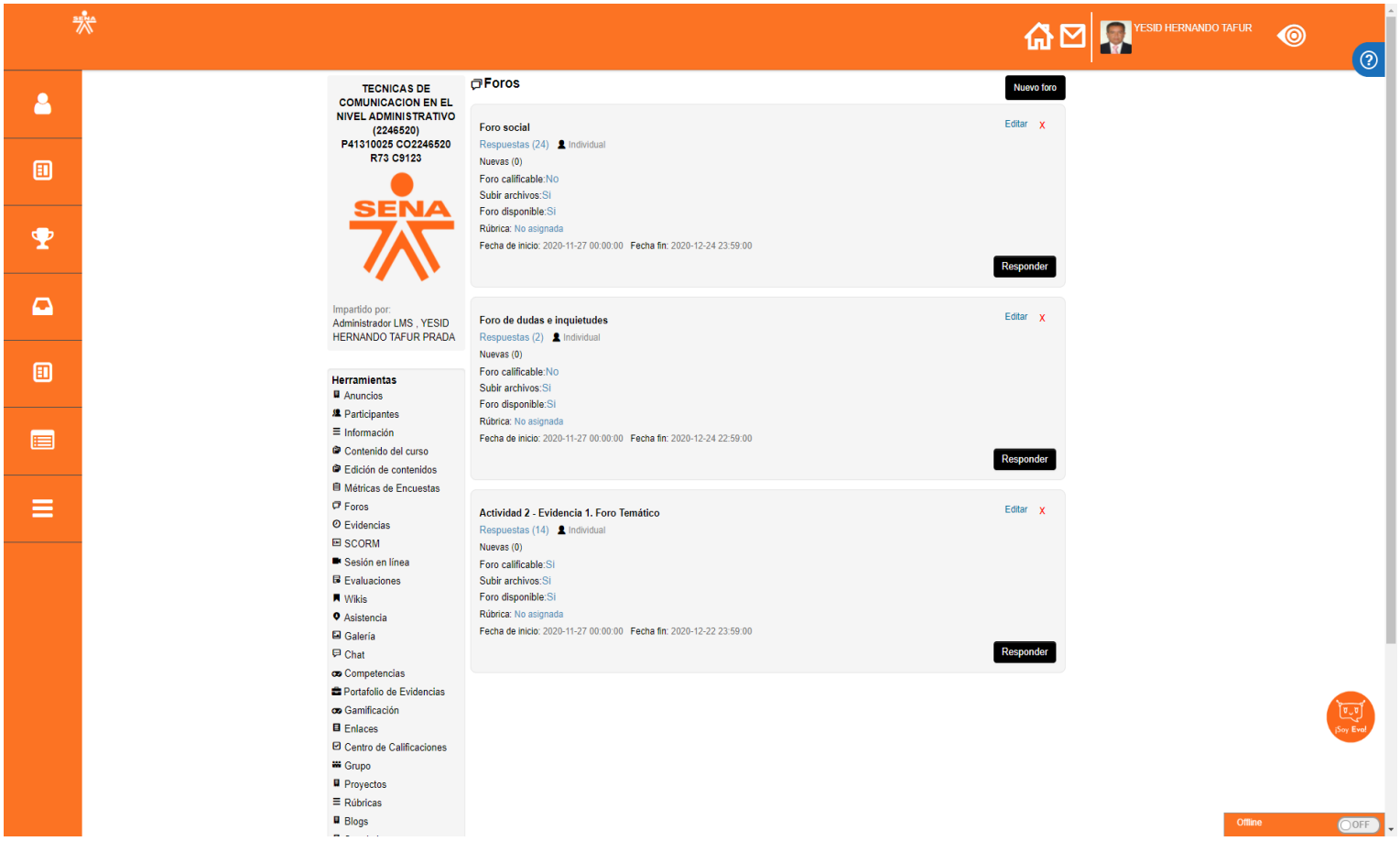
CURSO 2 - ANUNCIO FICHA ID 22246521



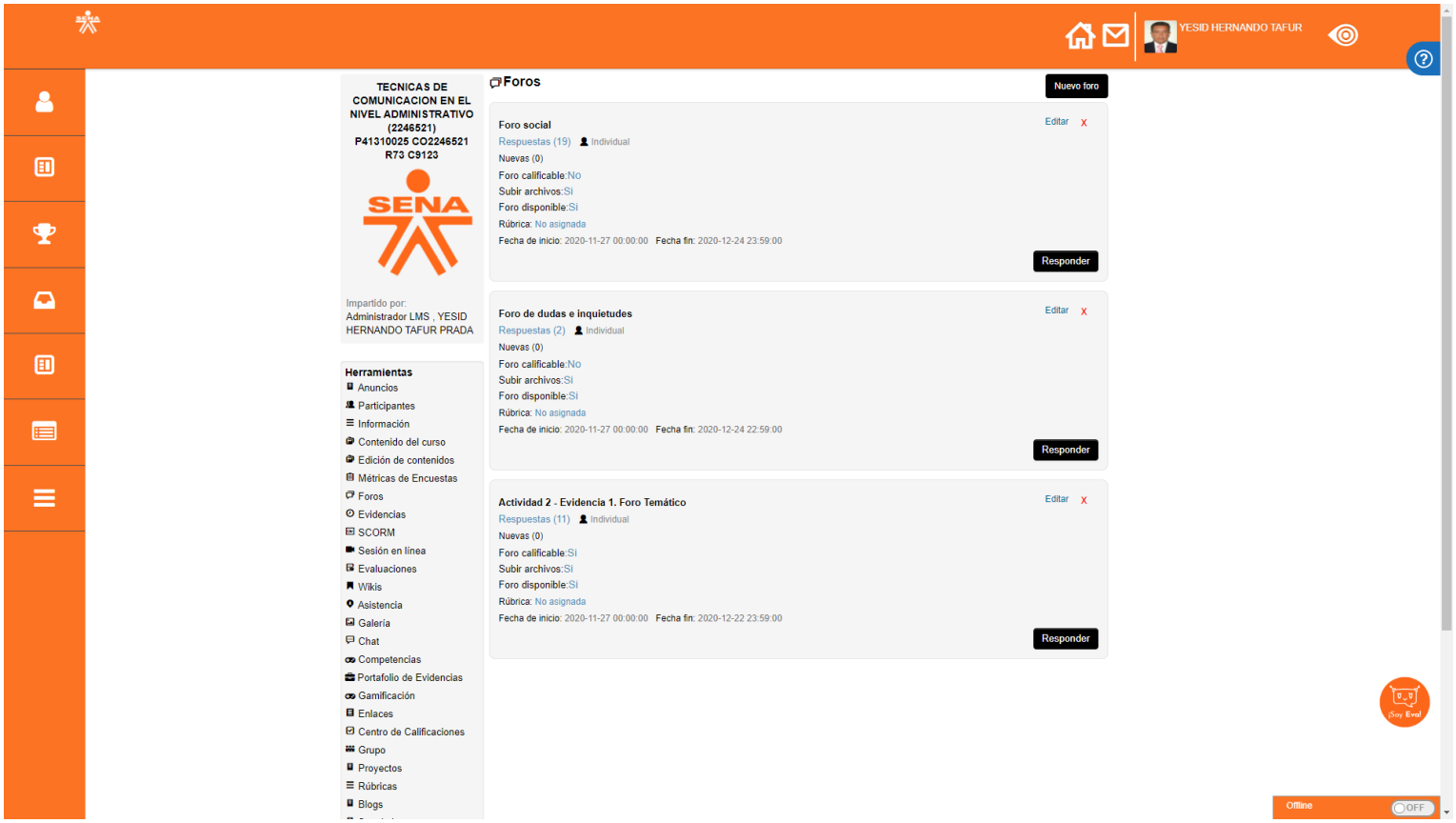
CURSO 3 - ANUNCIO FICHA ID 2246522



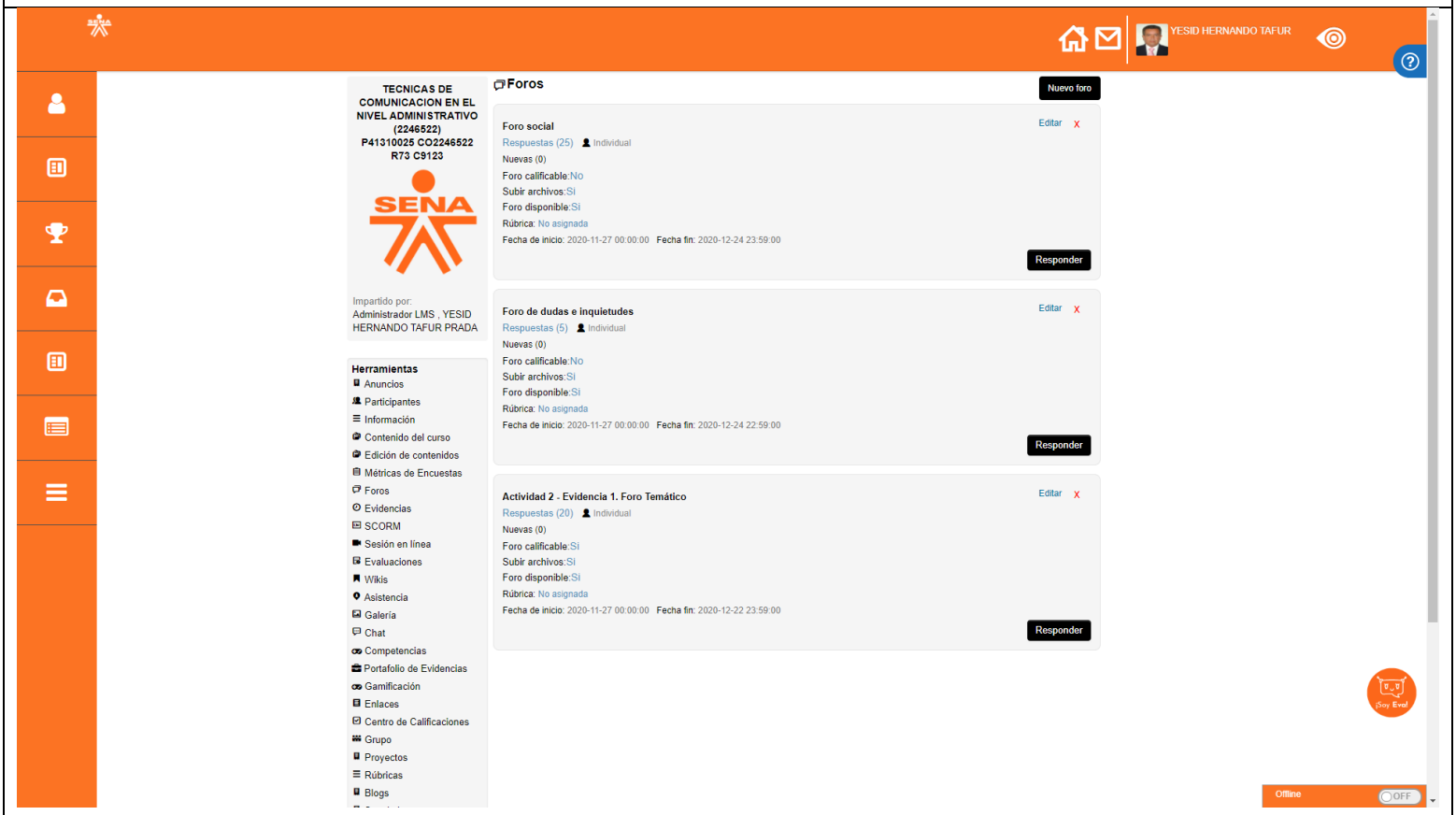
CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2246520



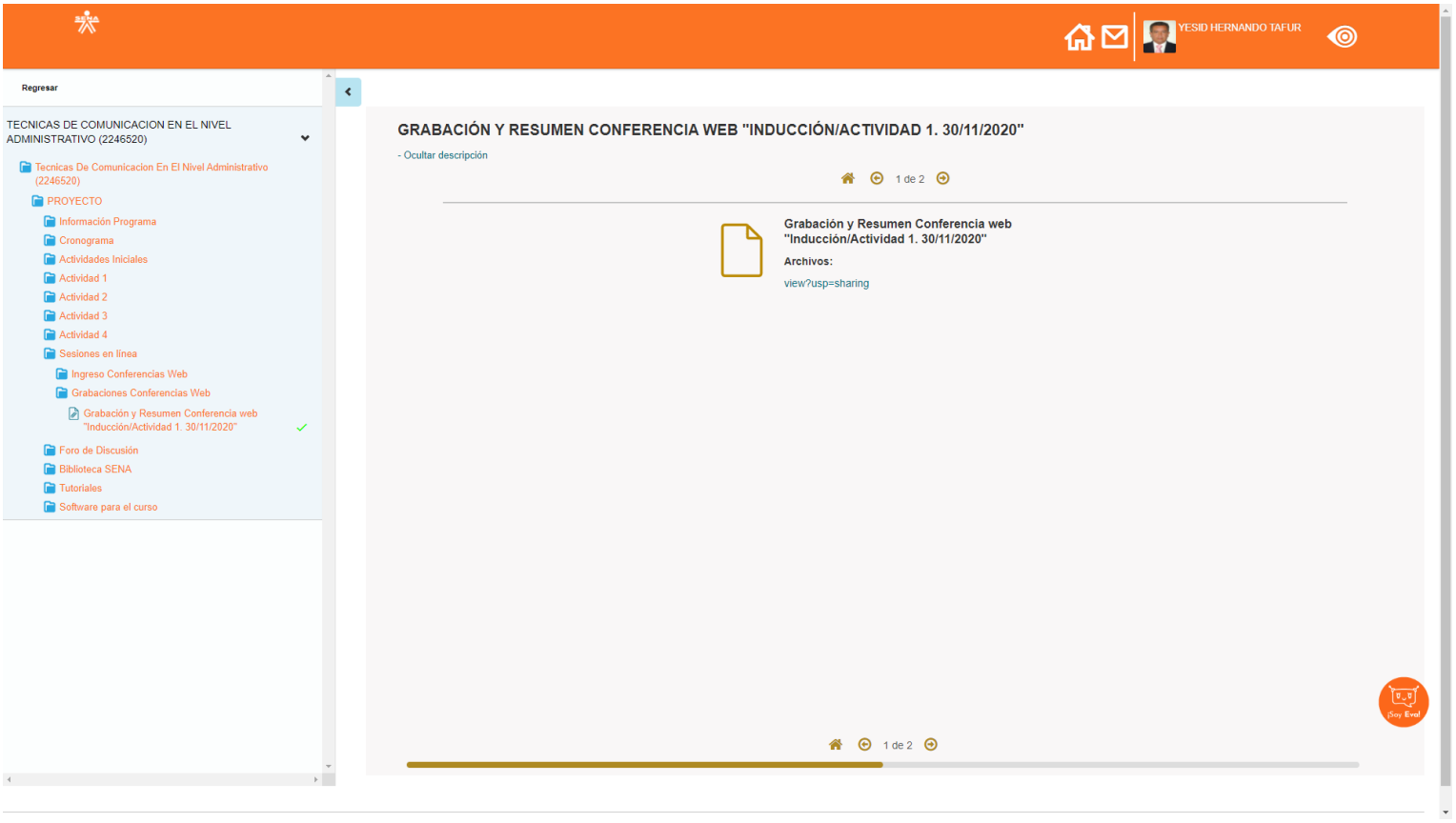
CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2246521



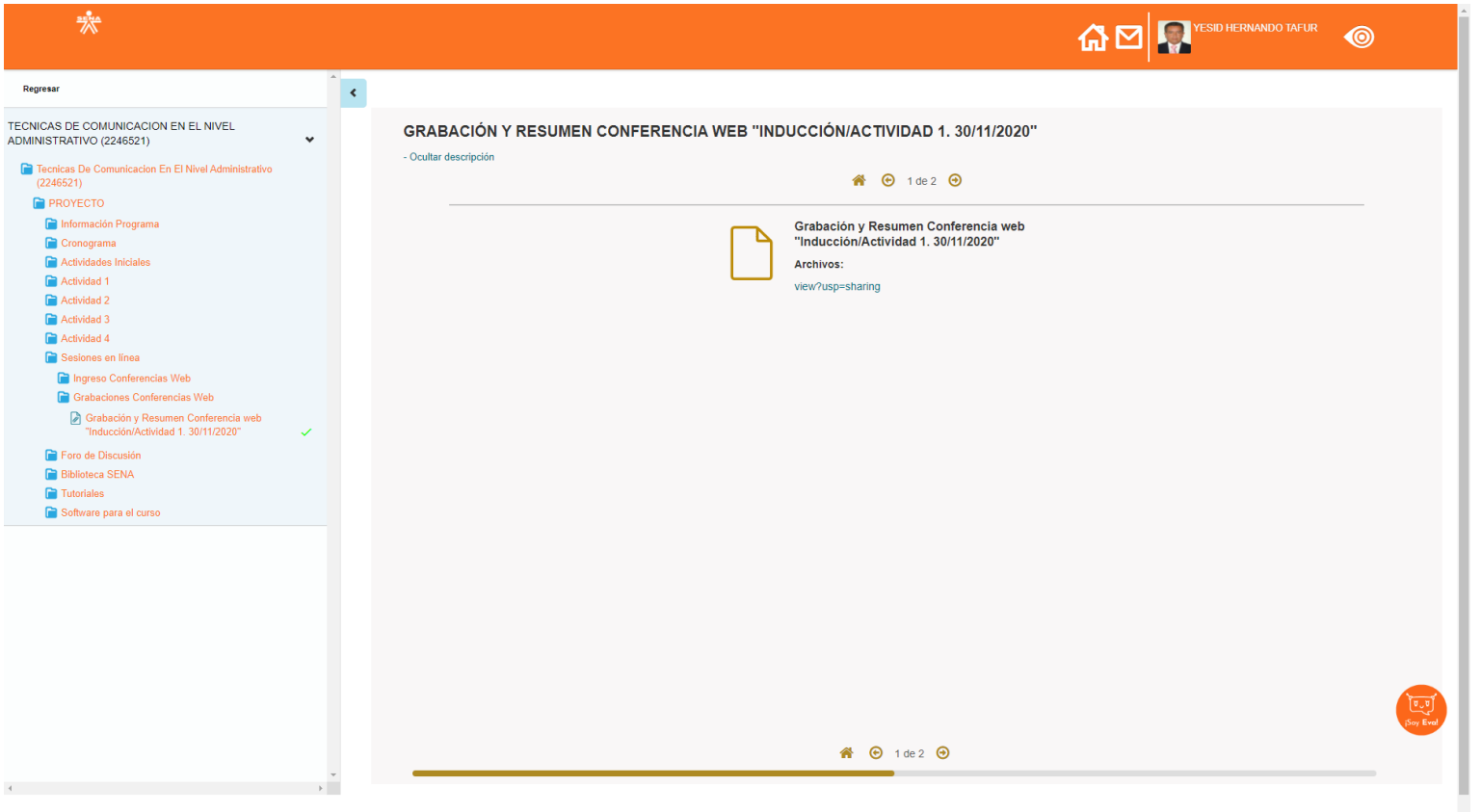
CURSO 3 - FORO FICHA ID 2246522



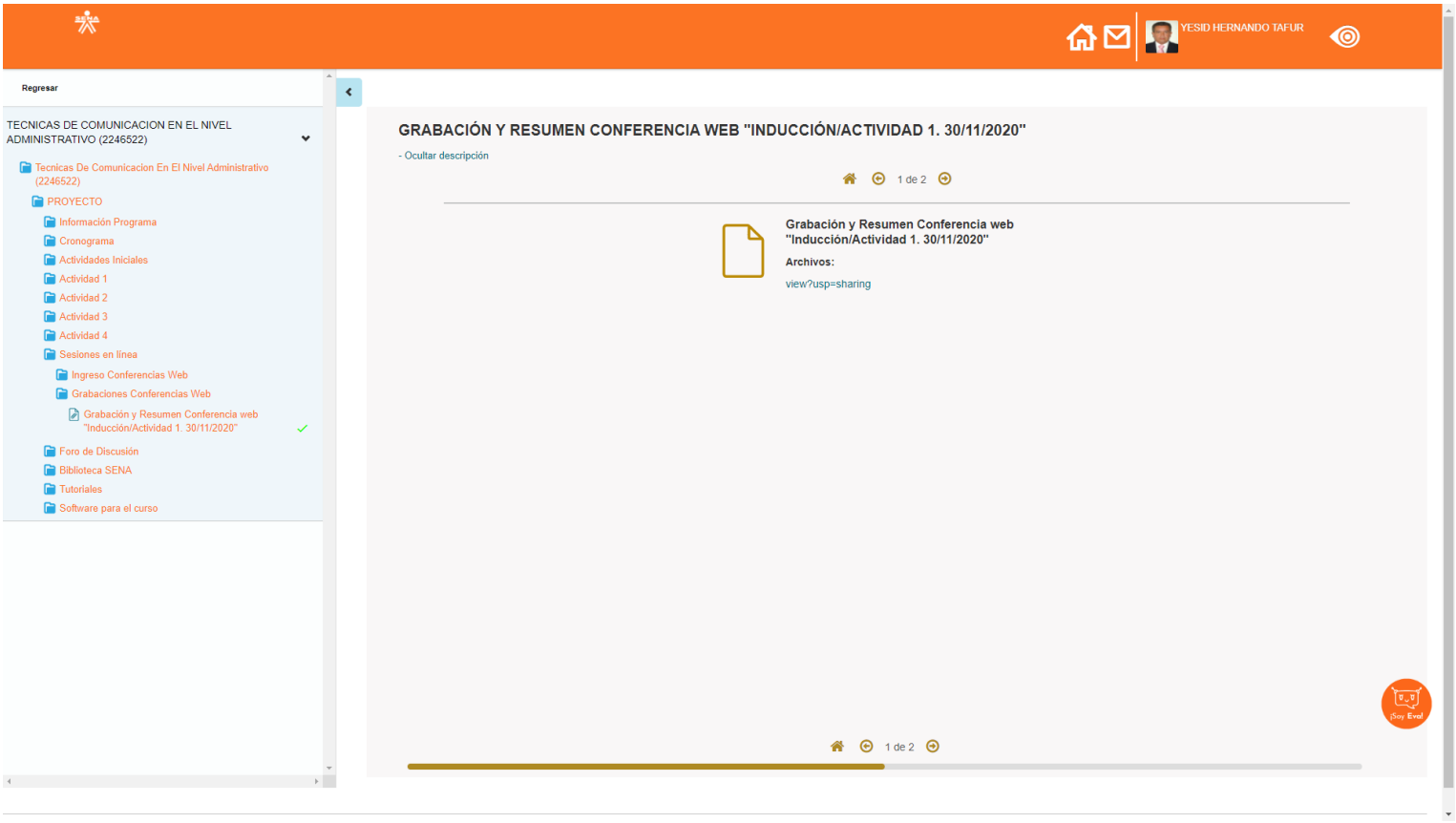
CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2246520



CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2246521

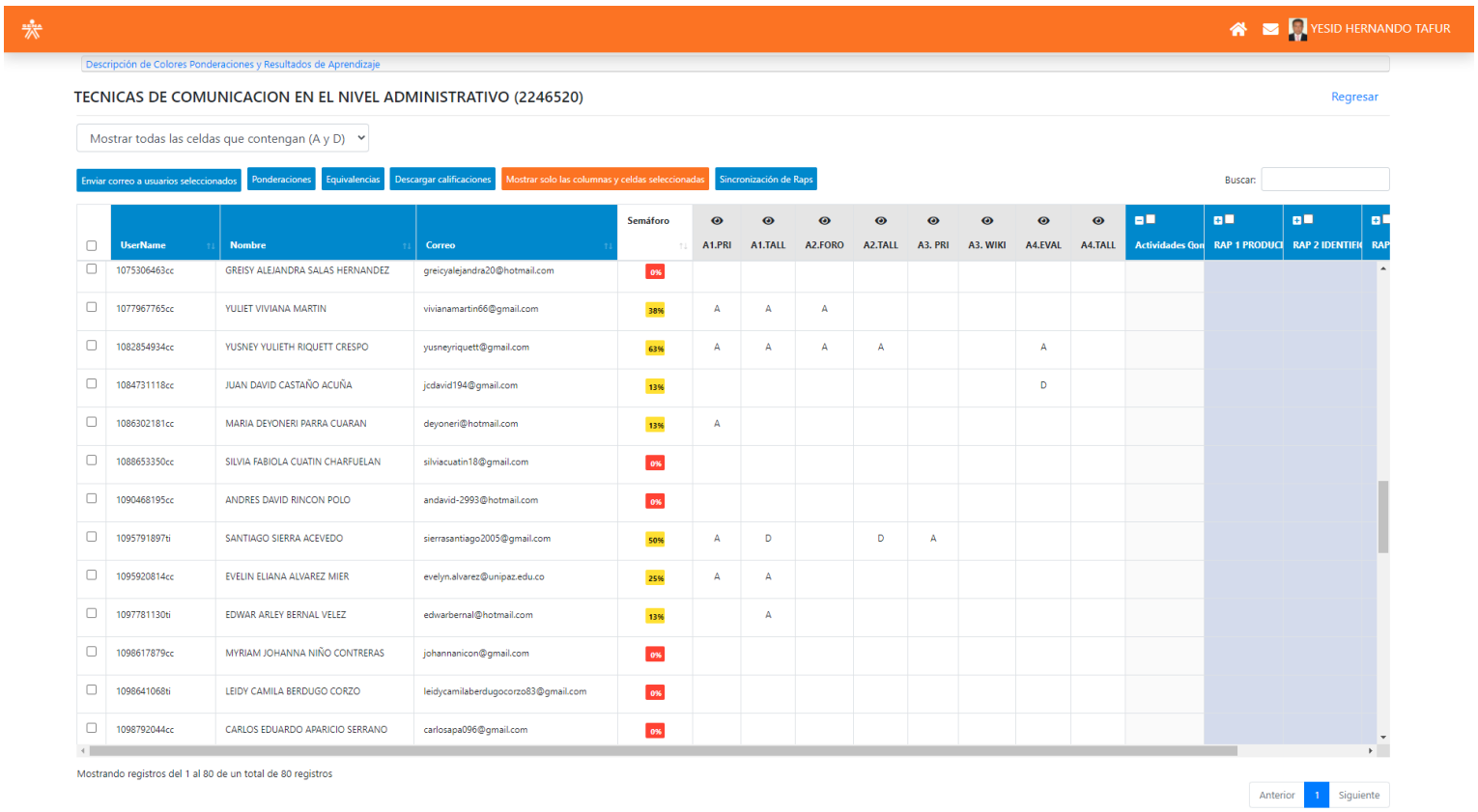


CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2246522

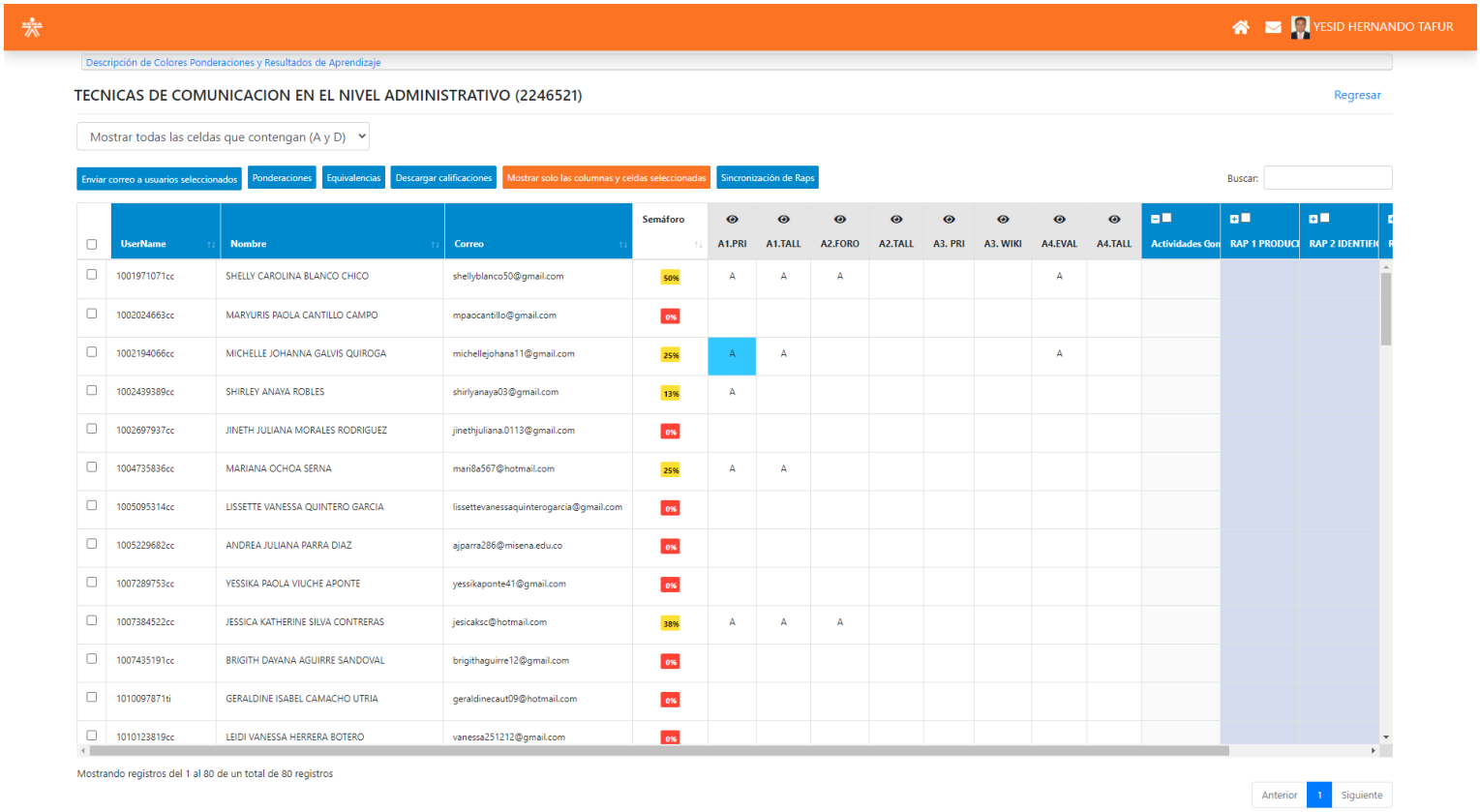


FASE DE CIERRE

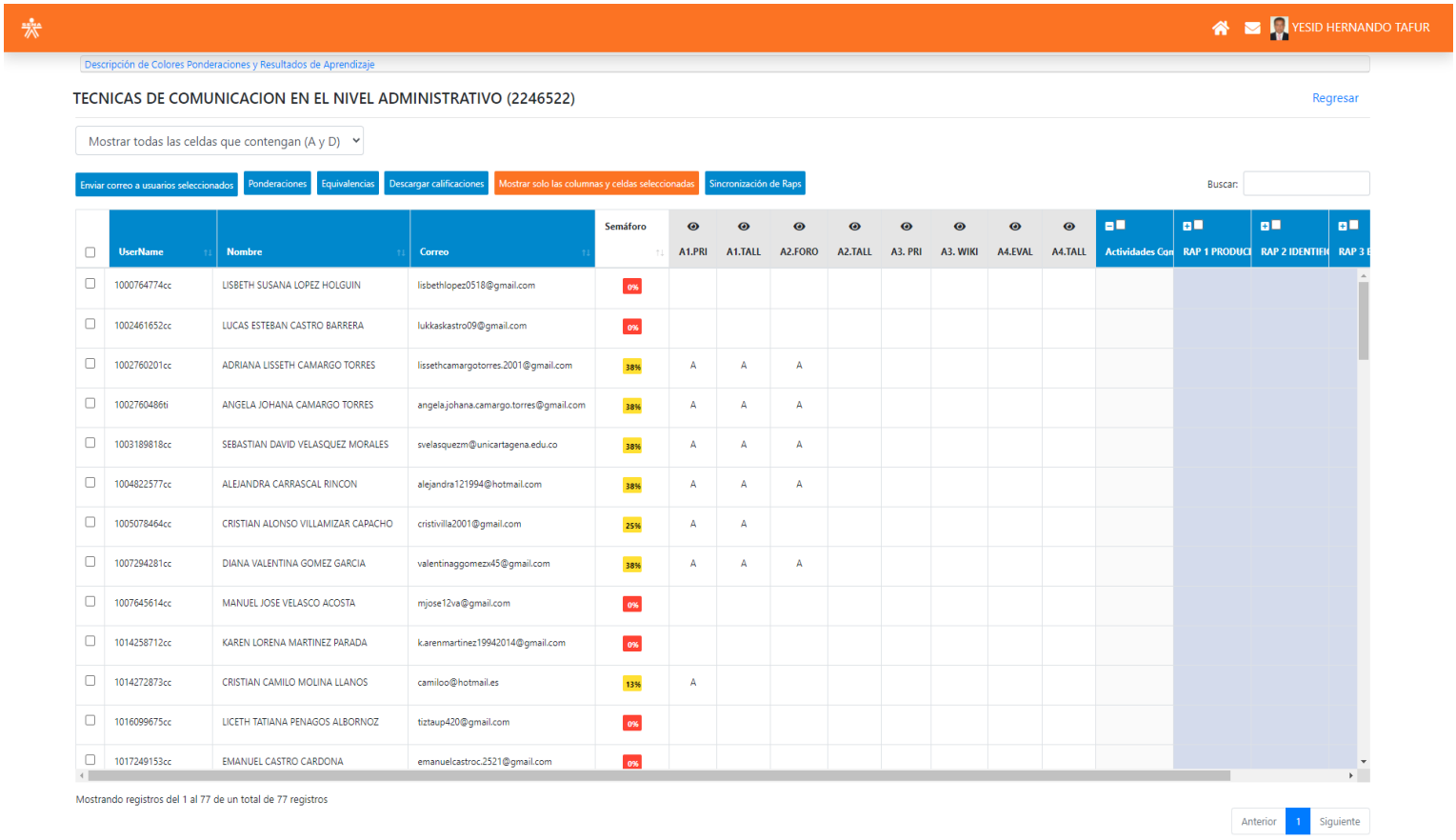
CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID. 2246520



CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2246521

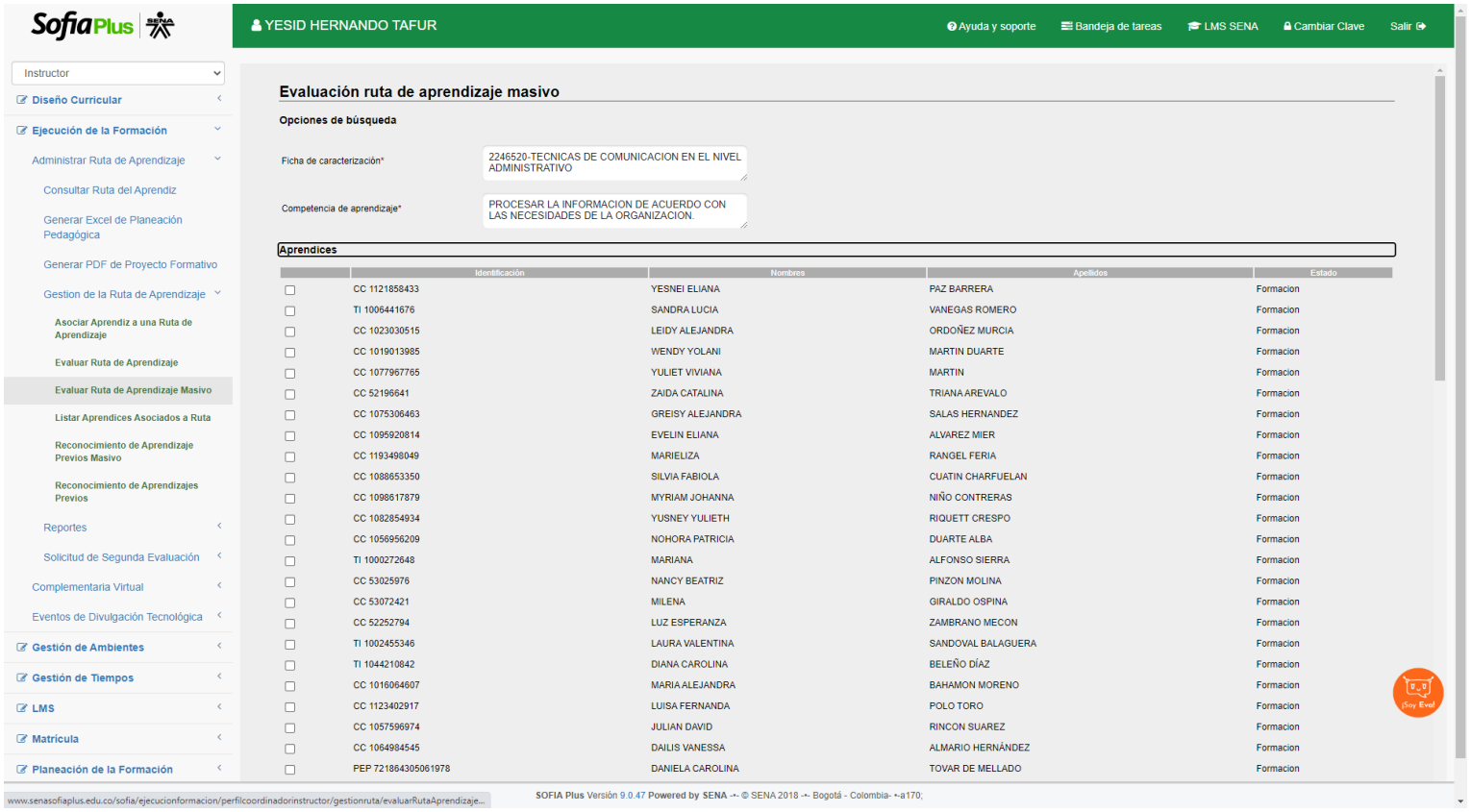


CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2246522

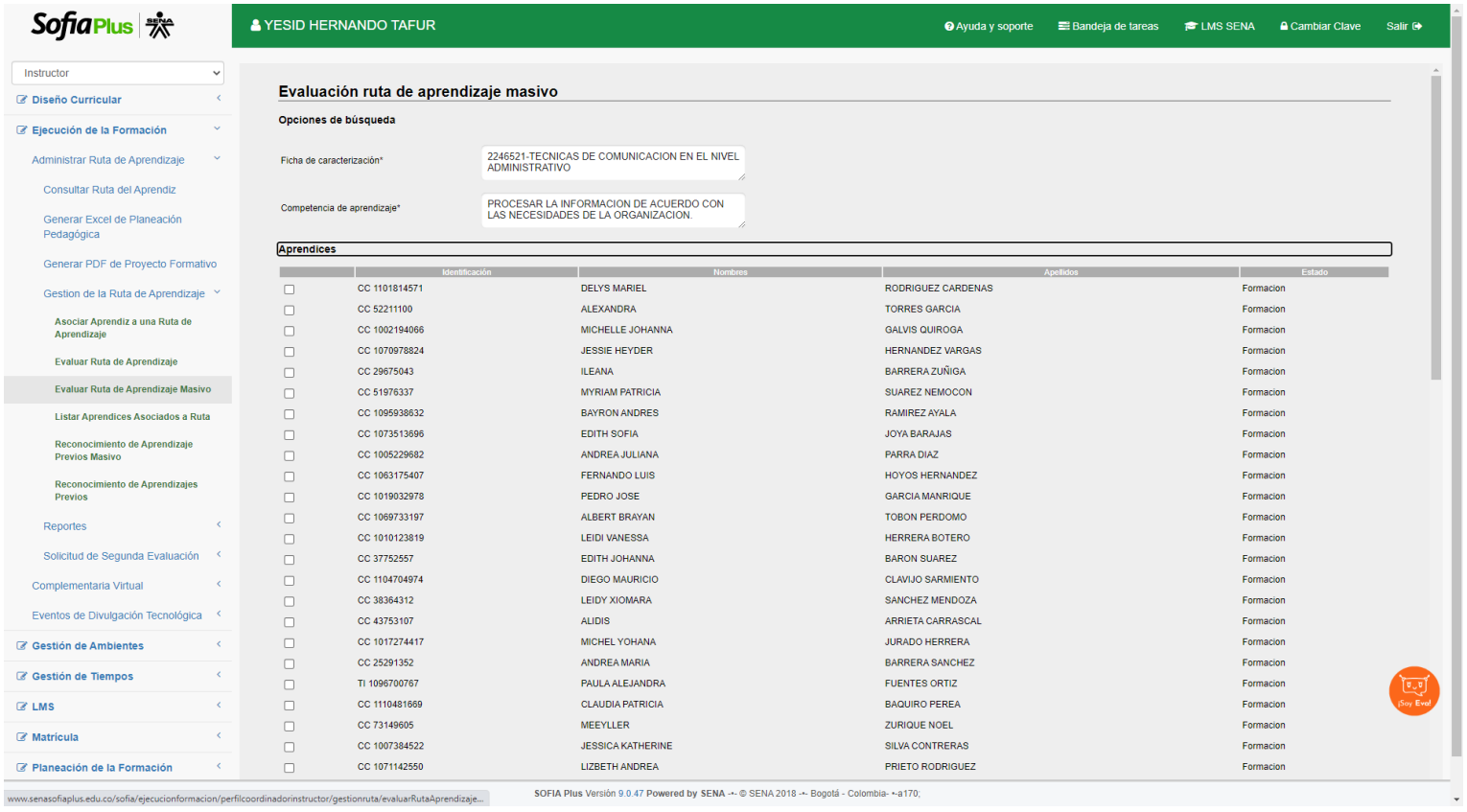


FASE DE CIERRE

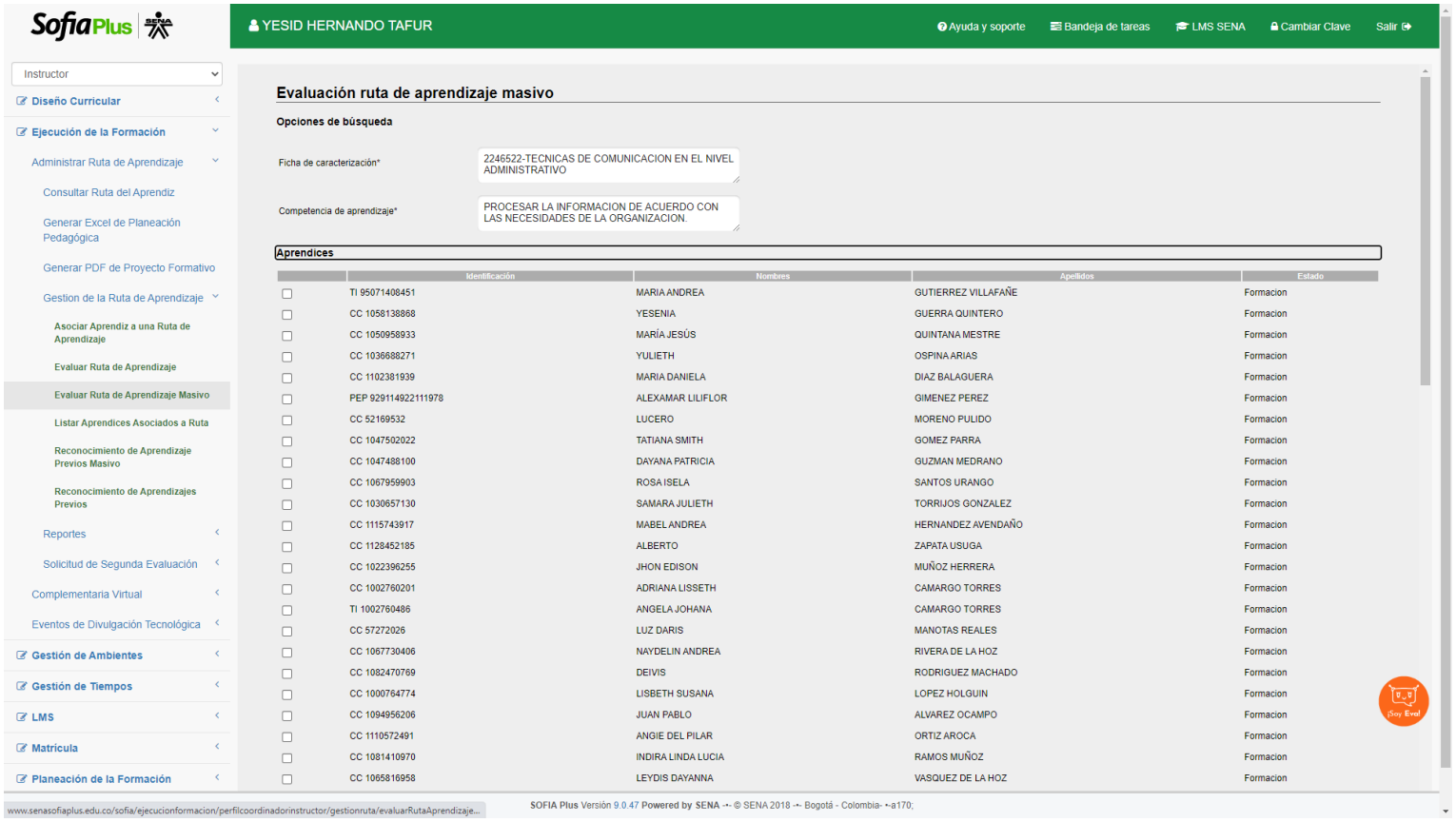
CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2246520



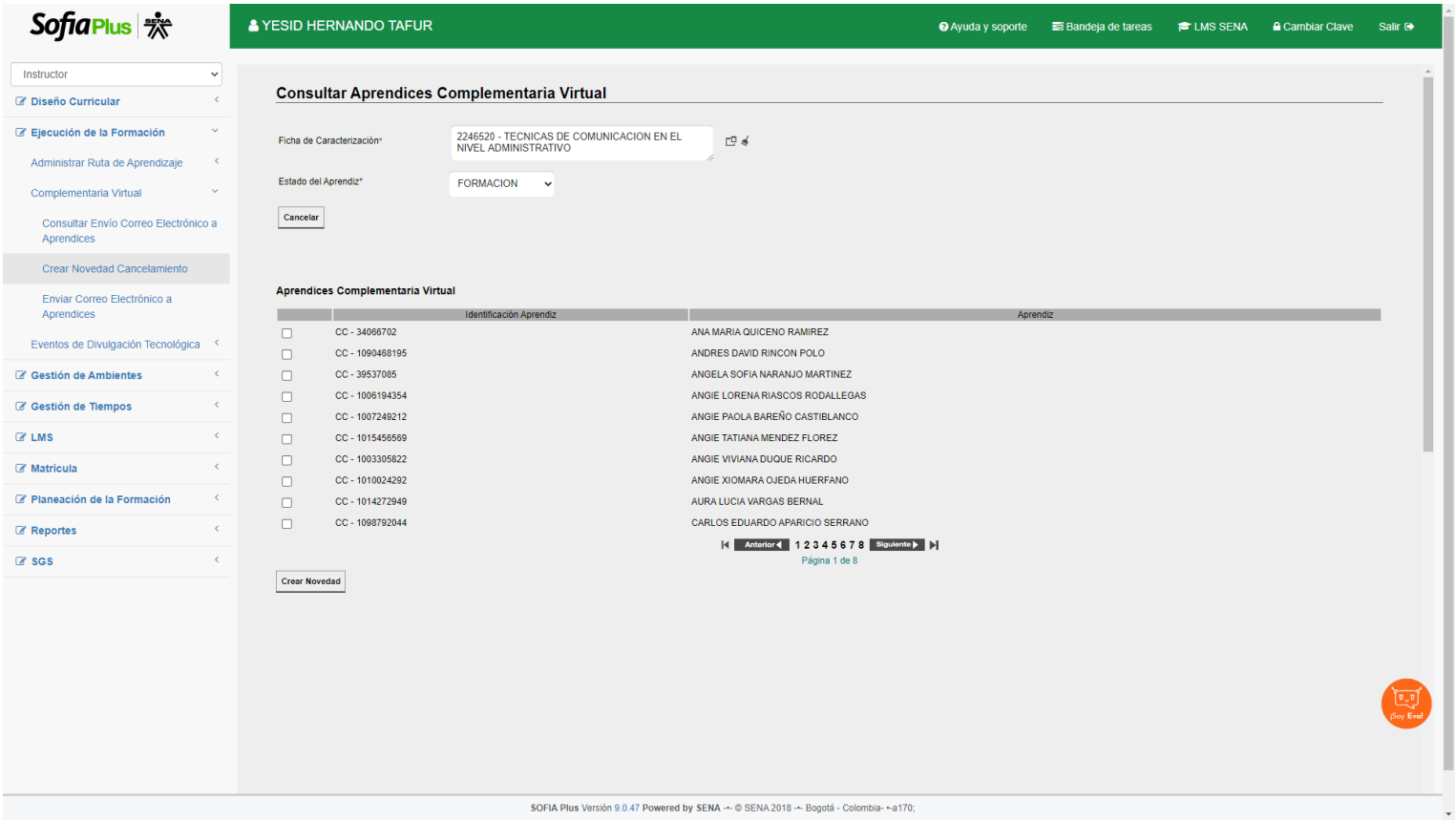
CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2246521



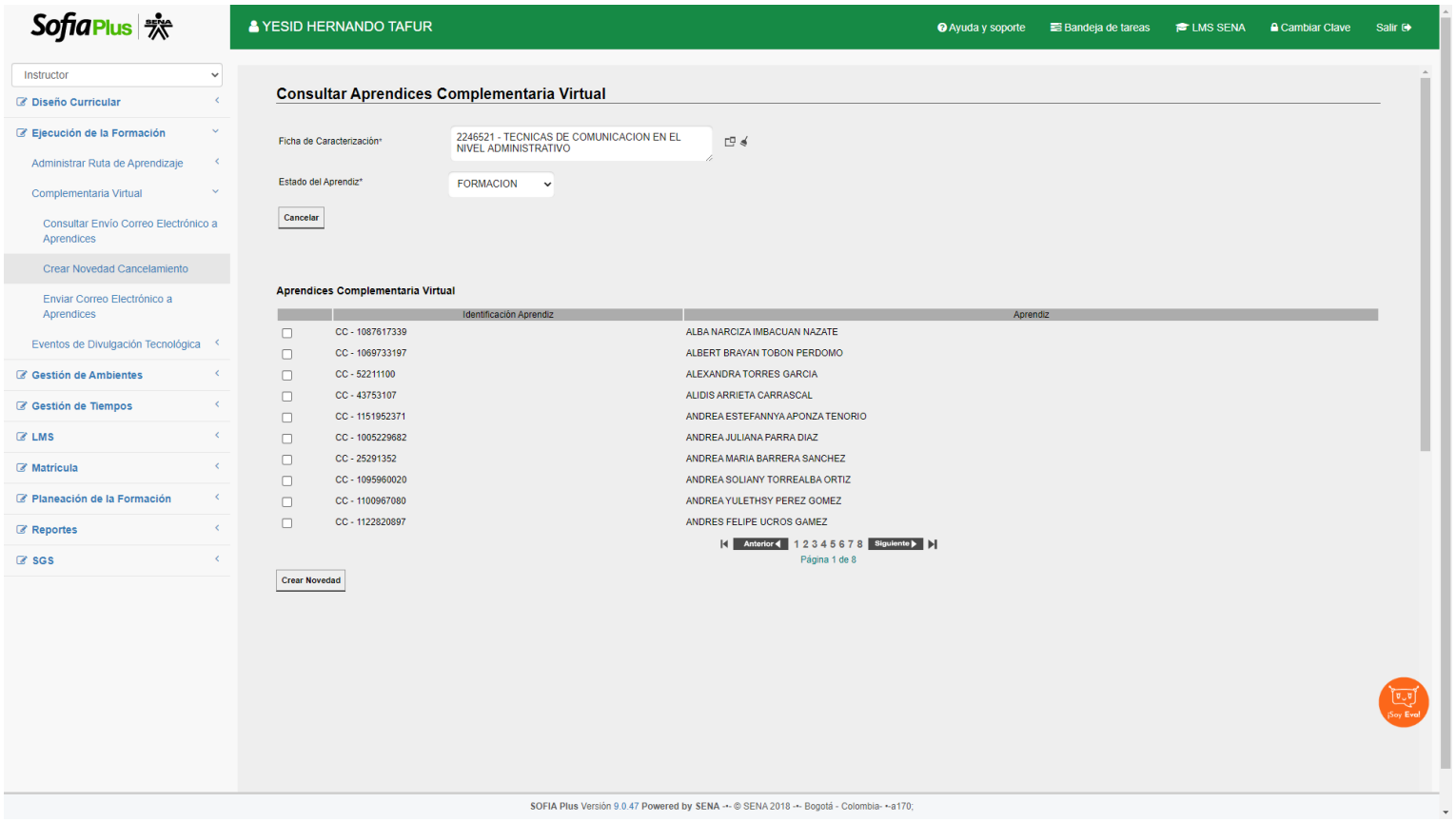
CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2246522



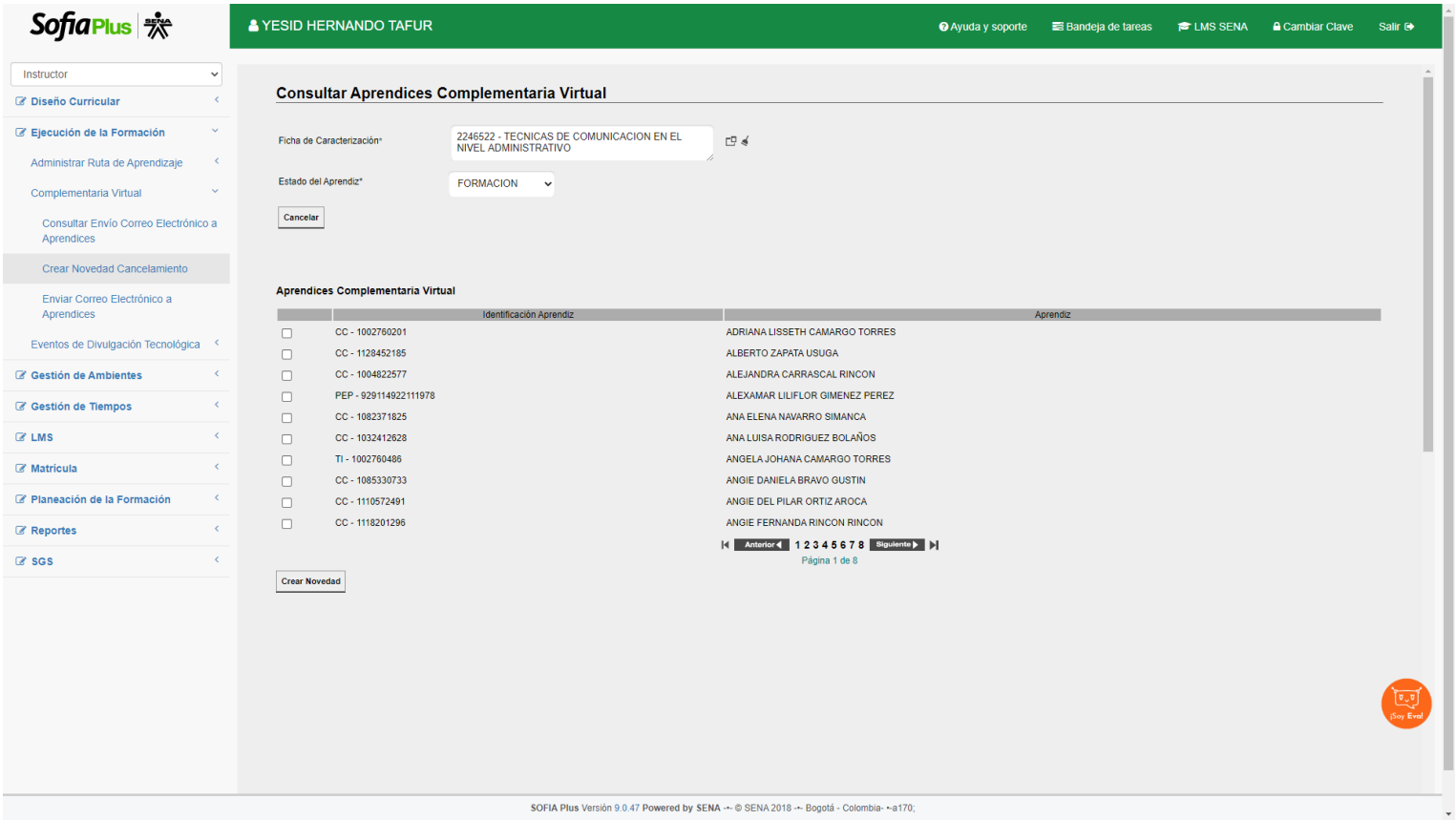
CURSO 1 – CANCELACION APRENDICES ID 2246520



CURSO 2 – CANCELACION APRENDICES ID 2246521



CURSO 3 – CANCELACION APRENDICES ID 2246522



FICHAS PROGRAMADAS

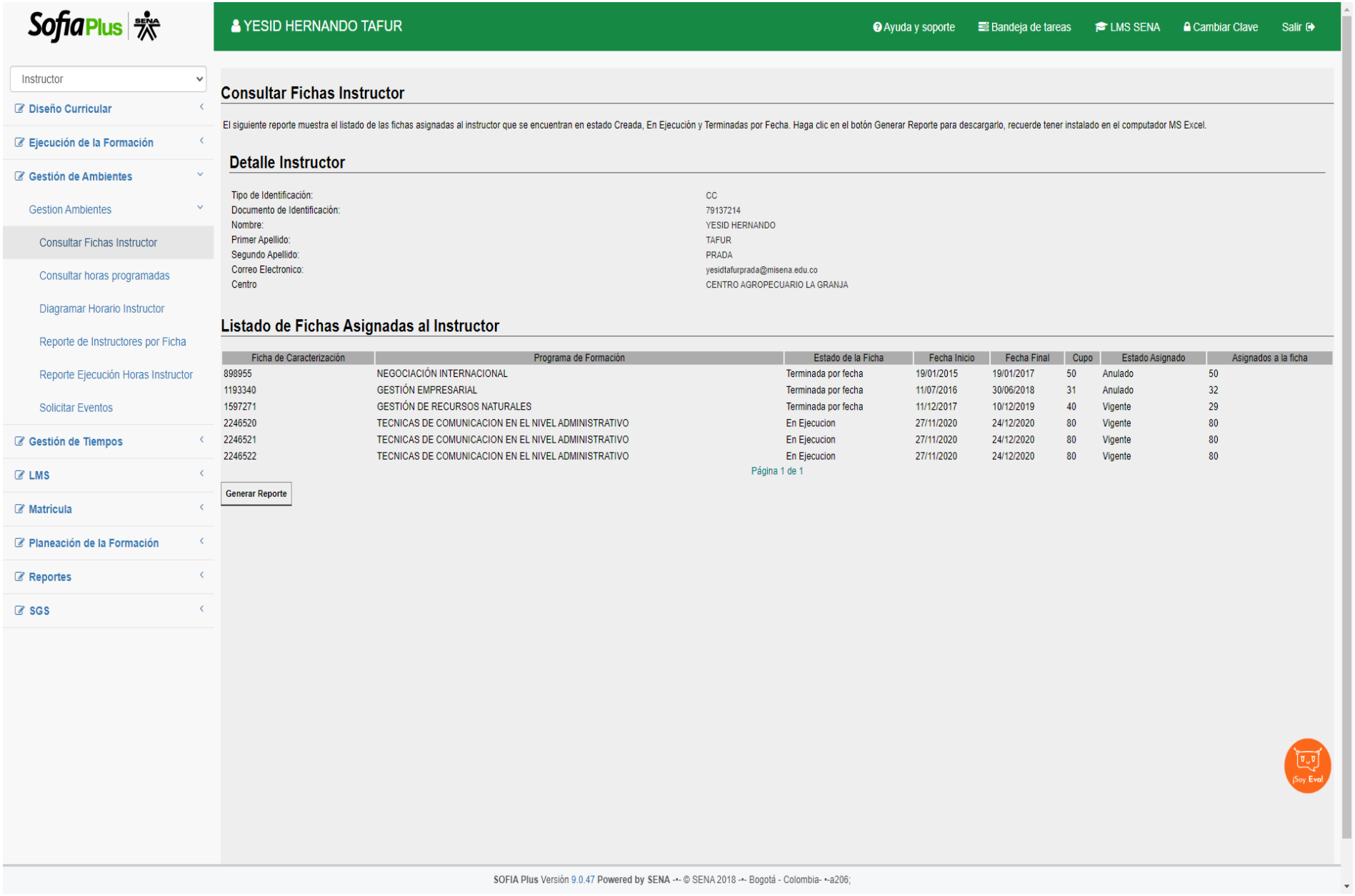
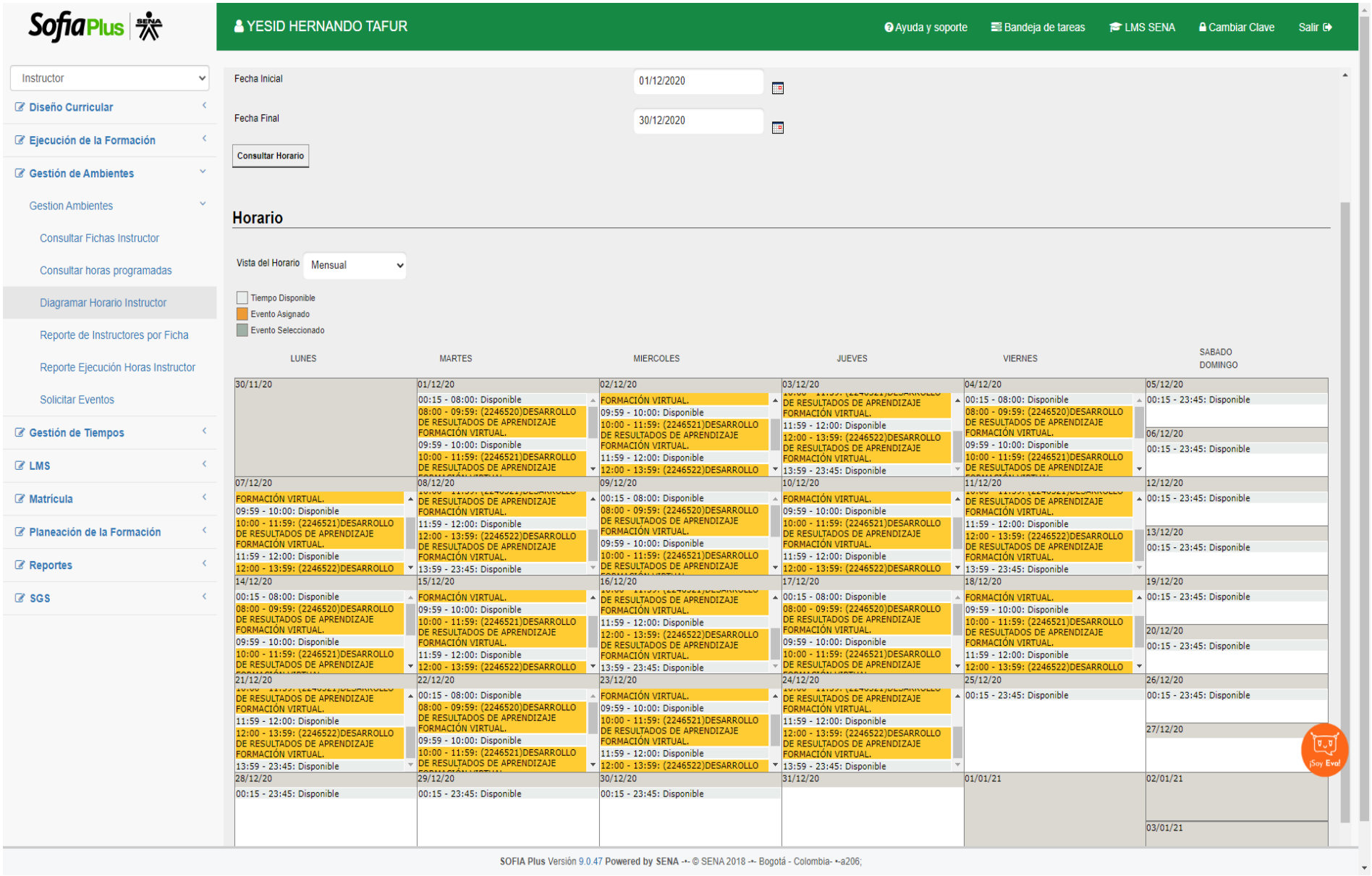


DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YESID HERNANDO TAFUR PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246522 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL PROCESO COMUNICACIONAL SEGÚN CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y PROPÓSITOS.

ESTABLECER HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA PROCESAR LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO

IDENTIFICAR PROCESO DE COMUNICACIÓN VERBAL QUE SIRVA A LOS PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246521 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL PROCESO COMUNICACIONAL SEGÚN CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y PROPÓSITOS.

ESTABLECER HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA PROCESAR LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO

IDENTIFICAR PROCESO DE COMUNICACIÓN VERBAL QUE SIRVA A LOS PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246520 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL PROCESO COMUNICACIONAL SEGÚN CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y PROPÓSITOS.

ESTABLECER HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA PROCESAR LOS DATOS E INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO

IDENTIFICAR PROCESO DE COMUNICACIÓN VERBAL QUE SIRVA A LOS PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2020	07/12/2020	DESARROLLO CURRICULAR	52,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 52,00

INSTRUCTOR: YESID HERNANDO TAFUR PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA