PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 26 de julio de 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5882020**
Cargo del supervisor: Profesional G04 Coordinadora de Formación
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5882020 del año 2024.

Dassier Yahira Gómez Peñaranda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.367.998 expedida en Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial yTurístico de los Andes, 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 el contrato la suma de **CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE ($40.189.905).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de($ 4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 5 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática Gestión Organizacional (VIRTUAL) y demás de su competencia, programa regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según laguía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Se realizan acciones de ejecución de la formación virtual a las fichas asignadas vigencia 5: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880.	Reposan en SOFIA Plus , One Drive y en bitácora mes de julio. Formaciones vigentes en plataforma Zajuna.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación presencia y virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación	Retroalimentación de actividades dispuestas según cronograma del proceso, fichas: Vigencia 5: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880.	Reposan en One Drive y en bitácora mes de julio. Aprendices atendidos en plataforma Zajuna.

	virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.		
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	En éste período de tiempo se realizará cierre de fichas de cursos: Vigencia 5: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880. El día 27 de julio de 2024.	Reposan en One Drive y en bitácora mes de julio.
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria.
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	La atención a aprendices se realiza de manera permanente.	Reposan en bitácora mes de julio.
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para	Se usan herramientas disponibles en el ambiente virtual para	Reposan en bitácora mes de julio.

	fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	ejecución y fortalecimiento de la formación.	
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos porel SIGA.	Se aplica el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Reposan en bitácora mes de julio.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizarel debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se encuentra publicado en el curso dentro de la plataforma Zajuna, se le indica a los aprendices su ruta para lectura y puesta en práctica.	Reposan en bitácora mes de julio.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	En éste período de tiempo se realizará cierre de cursos complementarios virtuales y se emitieran juicios evaluativos en el mes de agosto cuando la plataforma Sofía Plus se encuentre nuevamente en funcionamiento. Fichas vigencia 5: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880. .	Documentos de cierre reposan en SOFIA PLUS y en One Drive.
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	En el presente mes se participó de transferencias Organizadas por el equipo	Reposan en bitácora mes de julio.

		E-Pedagógos sobre manejo de la plataforma Zajuna.	
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se participó de las transferencias realizadas sobre manejo plataforma Zajuna.	Reposan en bitácora mes de julio.
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Para ejecutar la formación se elaboró material de apoyo y didáctico, fichas: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880.	Reposan en bitácora mes de julio.
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	Elaboración y envío del informe mensual al supervisor de contrato y Coordinación académica.	Reposan en bitácora mes de julio y correo electrónico.
14	Notificar de manera oportuna las novedadesque se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el GestorVirtual Regional.	En el período de tiempo del presente informe se escaló una solicitud a SAVA el día 8 de julio por dificultades de ingreso a la plataforma Zajuna.	Reposan en bitácora mes de julio y correo electrónico.
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se desarrolló la totalidad de las acciones de formación asignadas en sofía plus, permitiendo el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad	Reposan en bitácora mes de julio.

		del servicio.	
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	Se apoya la promoción de oferta educativa a través de redes sociales y realizando socialización con aprendices del CATA.	Reposan en bitácora mes de julio.
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se realizan acciones y estrategias de motivación a aprendices para fomentar la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación complementaria virtual. Dentro de las estrategias está el seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, whatsapp, atención del foro de dudas e inquietudes, mensajería, así como la retroalimentación de actividades; acciones de apoyo al procedimiento de FPI, sensibilización a aprendices para conocer más el SENA y los servicios prestados por la entidad.	Reposan en bitácora mes de julio.
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Continuamente se hace seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos, se realiza retroalimentación a la entrega de todas las	Reposan en bitácora mes de julio.

		actividades. Se envían mensajes a los aprendices que no aprueban las actividades, y se motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa. Se imparten indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Se participó de transferencias realizadas sobre manejo de plataforma Zajuna.	Reposan en bitácora mes de julio.
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Las fichas asignadas: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880, se encuentran vigentes y en desarrollo de acuerdo a lo contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA, para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden y cumplimiento de acuerdo a cronograma. Permanentemente se envían mensajes de orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se	Reposan en bitácora mes de julio.

		encuentra en cada botón del menú y se garantiza el acceso a información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc. Se brinda la Sesión en línea donde se les apoya en el manejo de la plataforma, se guía al aprendiz en la ejecución del programa.	
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, lasacciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación deprogramas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se registra todo el proceso de ejecución de la formación según guía de orientaciones en ambientes virtuales AVA en la plataforma Zajuna fichas: Vigencia 5: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880. Portafolio del instructor actualizado en el drive dispuesto por la coordinación académica en las fechas estipuladas para el adecuado manejo de la información.	Reposan en bitácora mes de julio. Reposan en One Drive, mes de julio.

22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se apoya la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación asignados de manera permanente.	Reposan en bitácora mes de julio.
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se encuentran vigentes las fichas: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880 las cuales se encuentran en proceso normal de ejecución.	Reposan en bitácora mes de julio.
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se brinda información general a aprendices sobre servicio y programas ofrecidos por el SENA.	Reposan en bitácora mes de julio.
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó de las transferencias realizadas sobre manejo de plataforma Zajuna, mes julio.	Reposan en bitácora mes de julio.

26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Para el período de ejecución del presente informe no aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecucióncontractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se carga los respectivos documentos en el SECOP II para el respectivo pago mensual correspondiente evidenciando la ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas.	Se carga en SECOP II GC y GF de acuerdo a las directrices brindadas por la Institución.
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la	Mantener las normas de competencias que aplican a la formación impartida actualizada. "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”.	Documentos que reposan en la hoja de vida APE.

	norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	“Orientar Formación E - learning de acuerdo con Procedimientos Técnicos Y Normativo"	
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Se anexa planilla de pago seguridad social.	Se aporta en GF subida a SECOP II
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al áreade Contable o quien haga sus veces.	Para el período de ejecución del presente informe no aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza informe y entrega cuenta de cobro según lineamientos de la entidad.	Documentos cargados en SECOP II.

32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se anexa planilla de pago de seguridad social.	Se aporta en GF subida a SECOP II.
33	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atienden los lineamientos por parte de la Supervisora del contrato.	Reposan en bitácora mes de julio.

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.

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.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**

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 números: 7930984031 de las planillas, operador SOI correspondiente al mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (21) folios.

Cordialmente,



Dassier Yahira Gómez Peñaranda

Contratista

C.C. No. 63367998

Recibí a satisfacción:

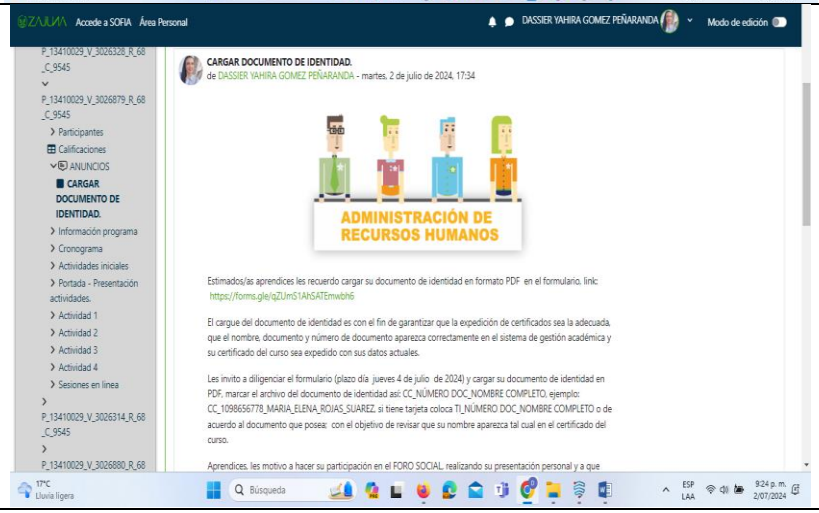
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5882020 de 2024

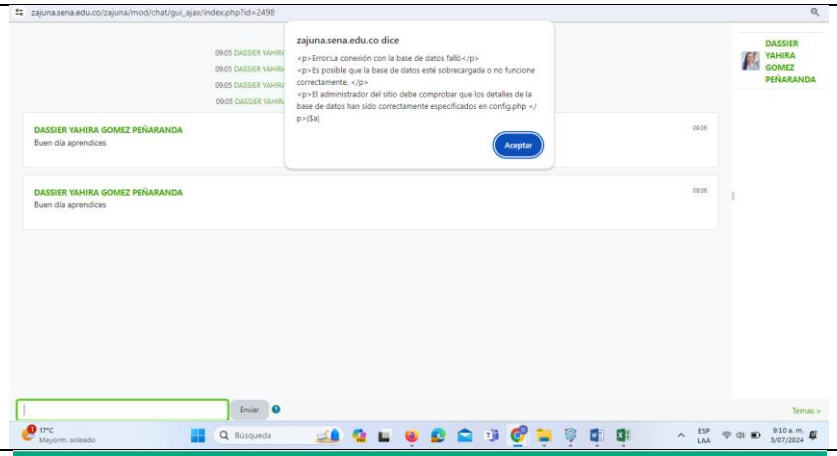
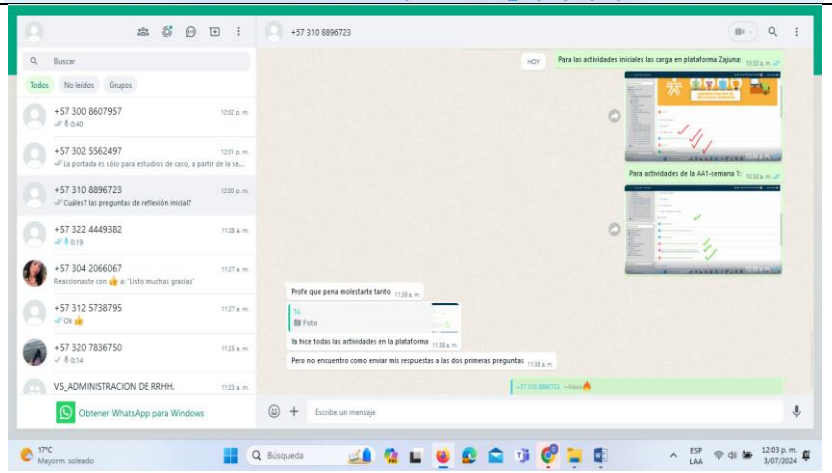
Profesional G04 Coordinadora de Formación

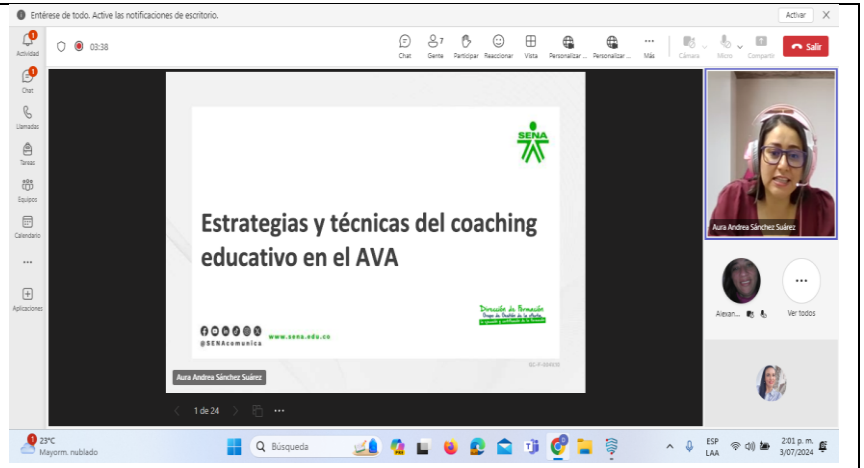
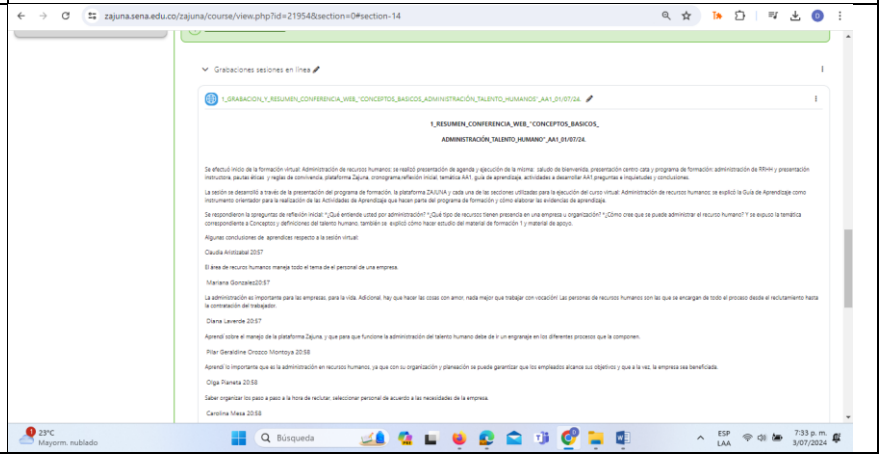
NOMBRE INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA	**FAMILIA: GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**PROGRAMAS: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**
FICHA: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880.	**FECHA DE INICIO: 28 DE JUNIO DE 2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE JULIO DE 2024**

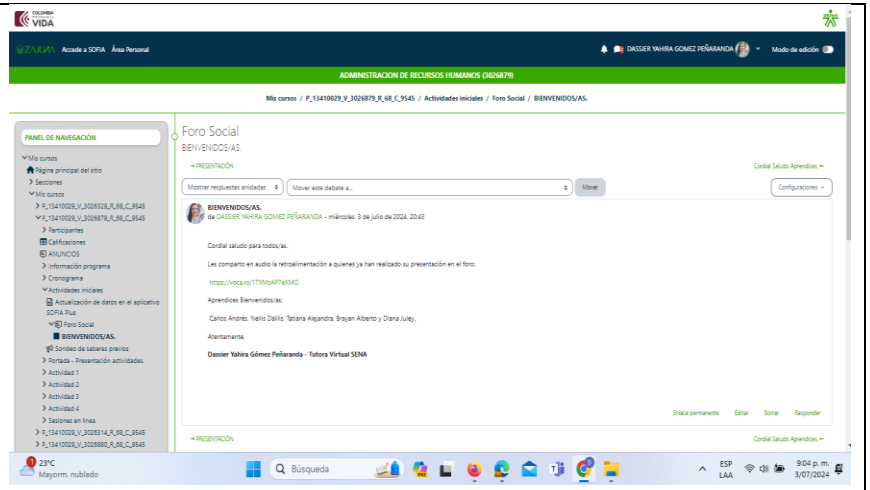
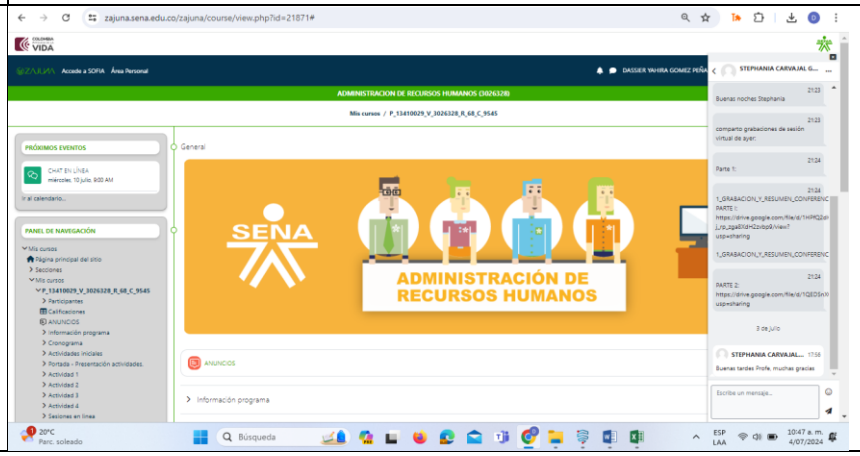
NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS POR FICHA: 80 APRENDICES

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
1 de julio de 2024	Realización conferencia web – sesión en línea AA1- Administración de recursos humanos.	No aplica	

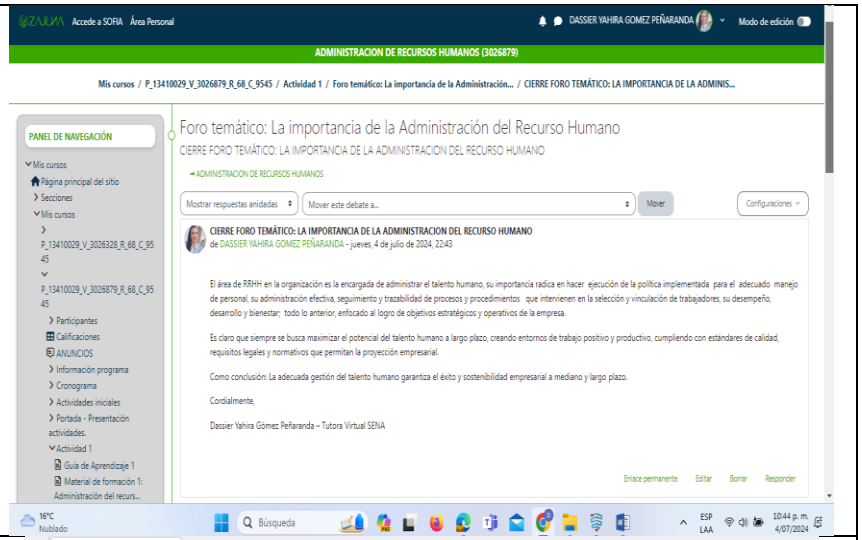
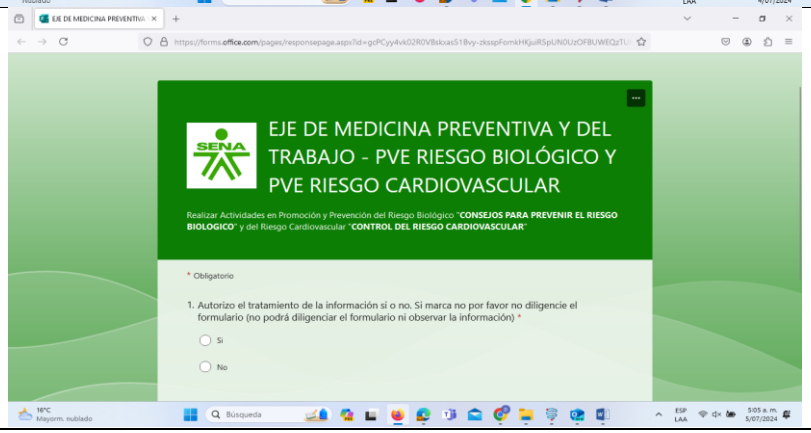
2 de julio de 2024	Fallas en la operatividad de la plataforma Zajuna.	No aplica	
2 de julio de 2024	Anuncio para cargar document de identidad.	No aplica	

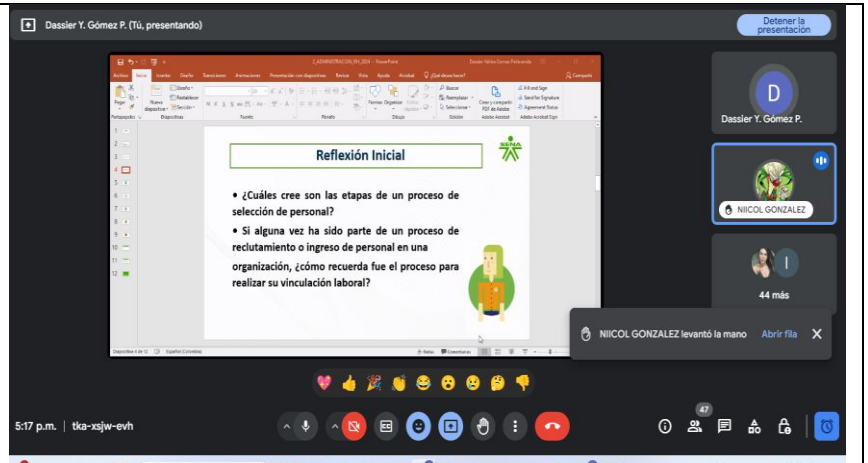
3 de julio de 2024	Chat en línea. Plataforma Zajuna fallando.	No aplica	
3 de julio de 2024	Atención por WhatsApp a aprendices.	No aplica	

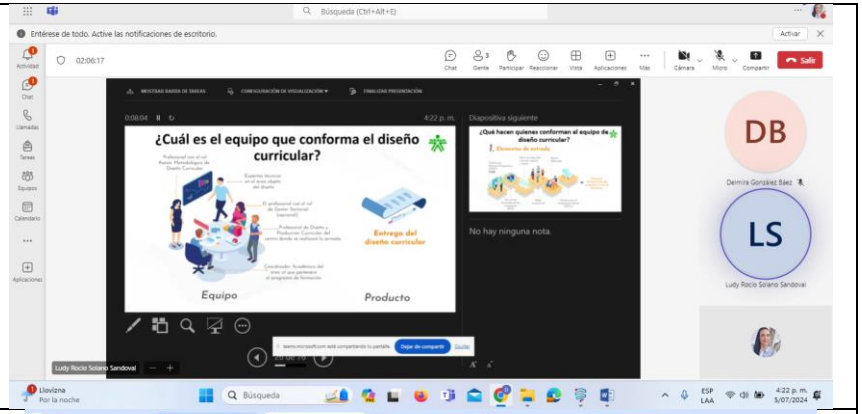
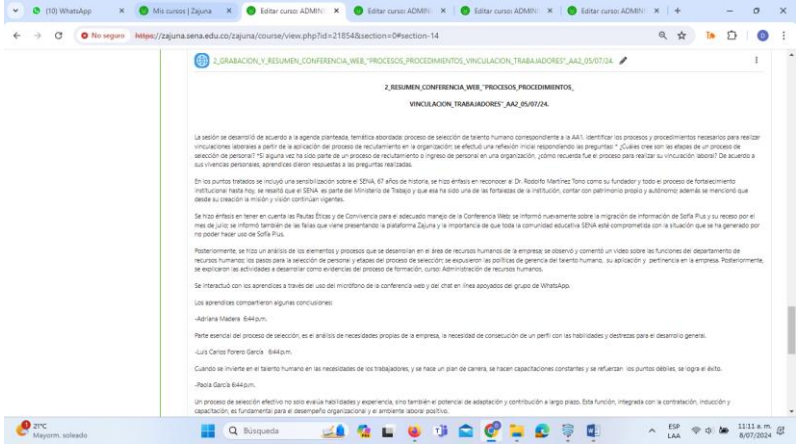
3 de julio de 2024	Webinar: Estrategias y técnicas de coaching educativo.		
3 de julio de 2024	Disponibilidad Grabaciones en línea AA1-Resumen conferencia web.	No aplica	

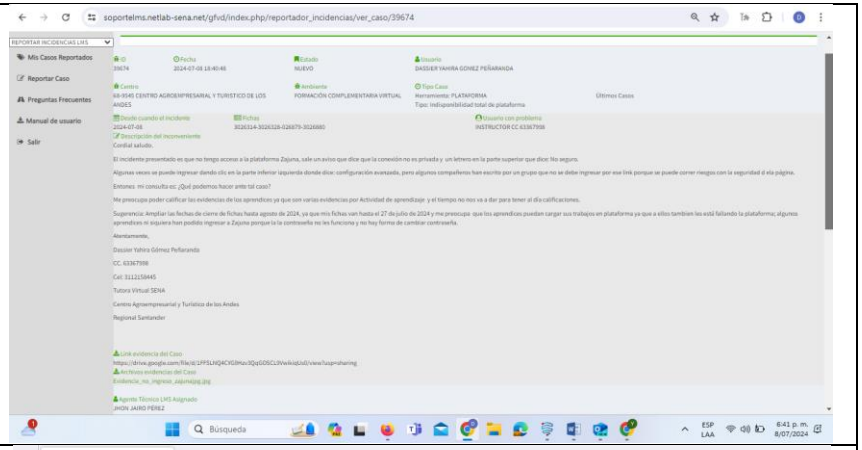
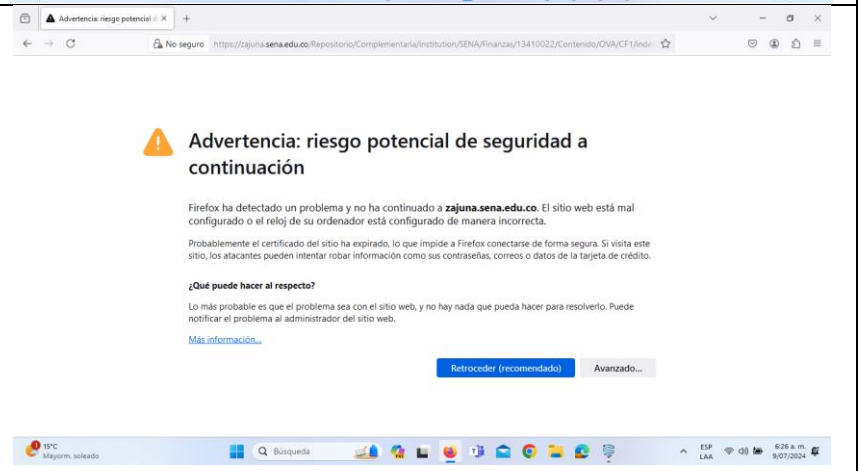
3 de julio de 2024	**Retroalimentación foro social por audio.**	No aplica	
4 de julio de 2024	Respuestas por mensajes internos Zajuna.	No aplica	

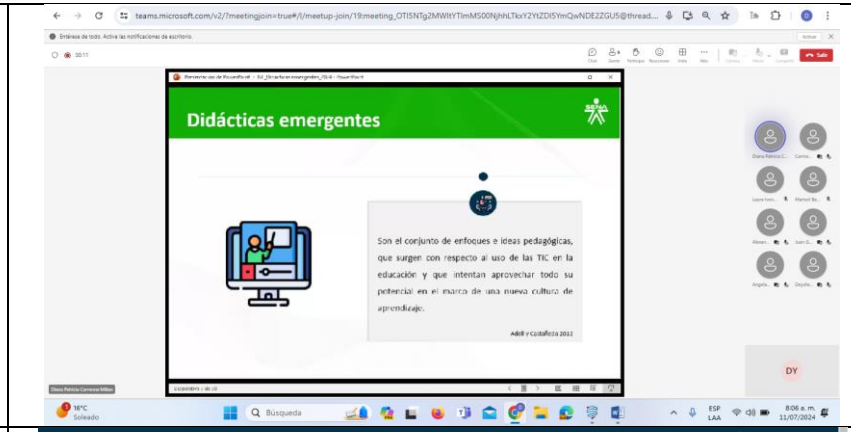
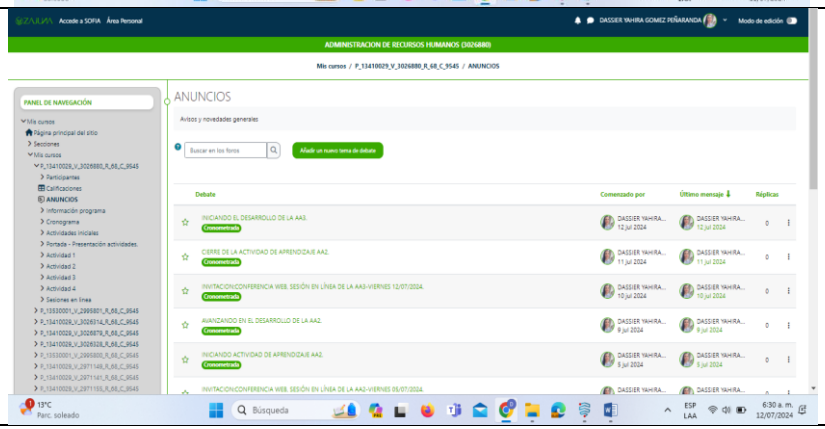
4 de julio de 2024	Anuncio cierre AA1.	No aplica	
4 de julio de 2024	Anuncio invitación conferencia web AA2.	No aplica	

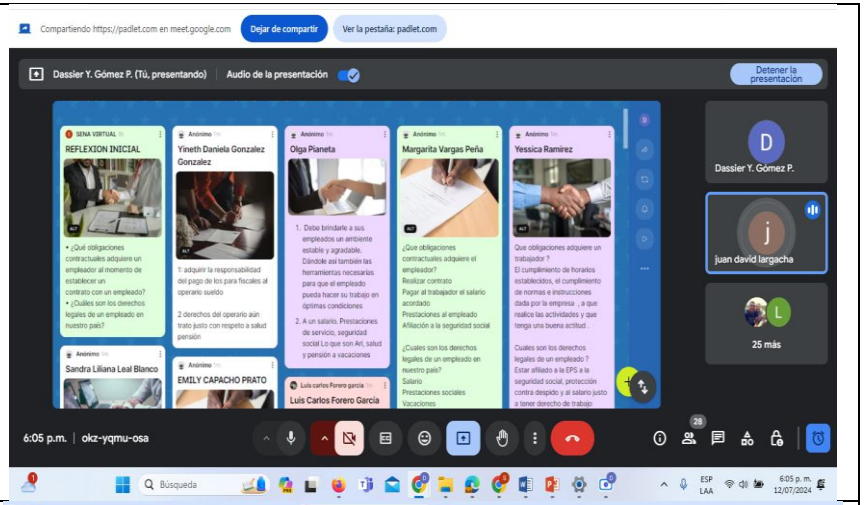
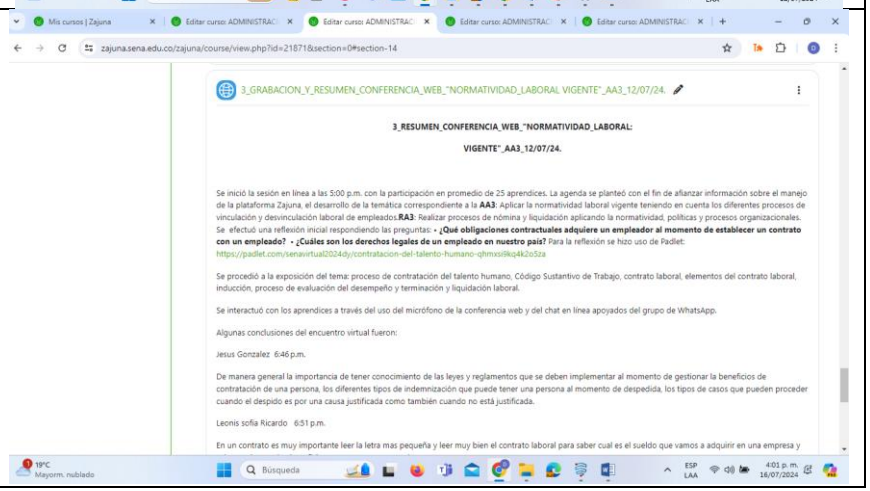
4 de julio de 2024	Cierre foro temático AA1.	No aplica	
5 de julio de 2024	Diligenciamiento actividad de prevención y promoción de riesgo biológico y cardiovascular.	No aplica	

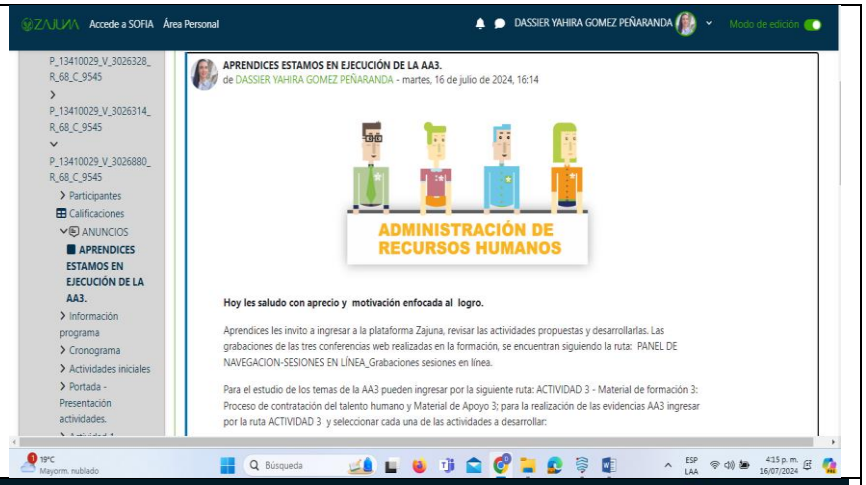
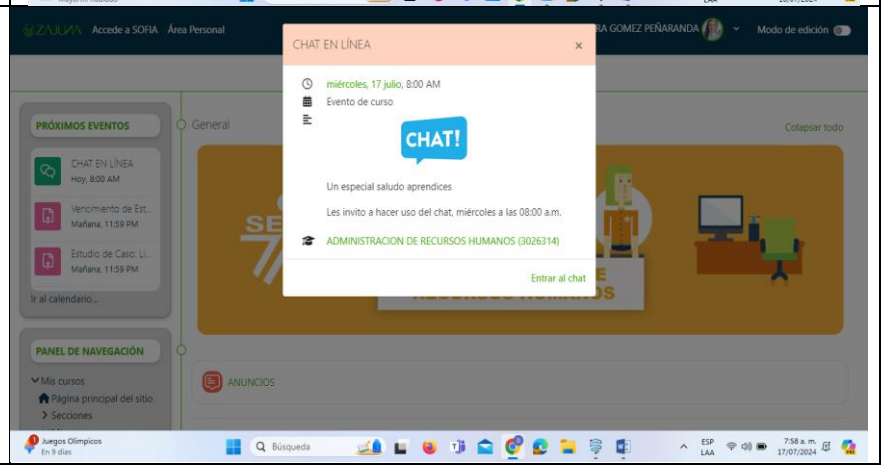
5 de julio de 2024	Realización conferencia web sesión en línea AA2.	No aplica	
5 de julio de 2024	Anuncio inicio AA2.	No aplica	

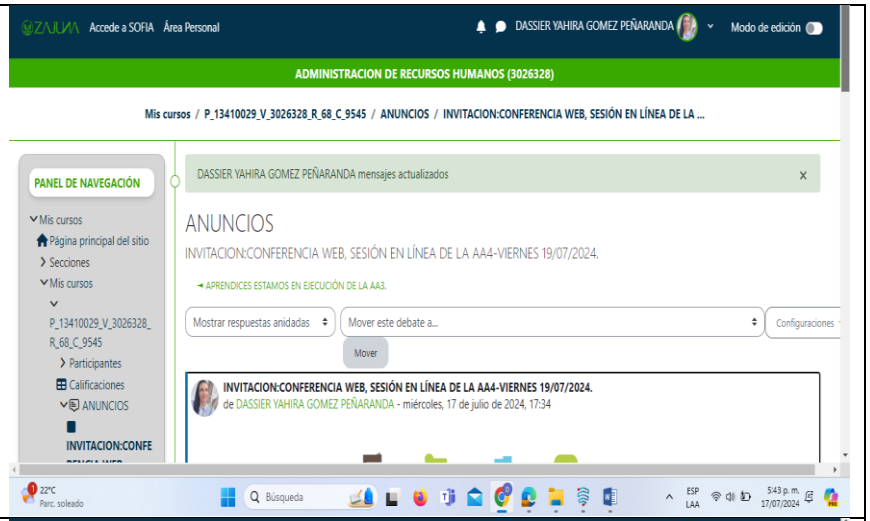
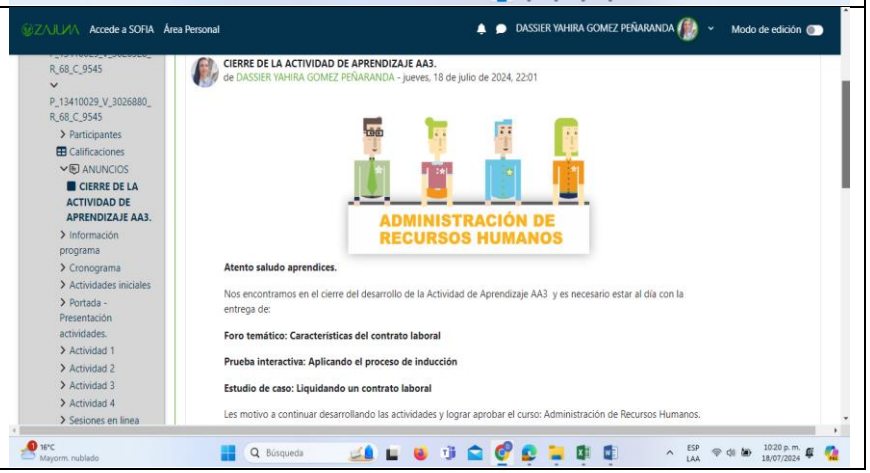
5 de julio de 2024	Realización curso complementario: Desarrollo de habilidades para el instructor SENA v2.	No aplica	
8 de julio de 2024	Disponibilidad grabación conferencia web sesión en línea AA2 y resumen.	No aplica	

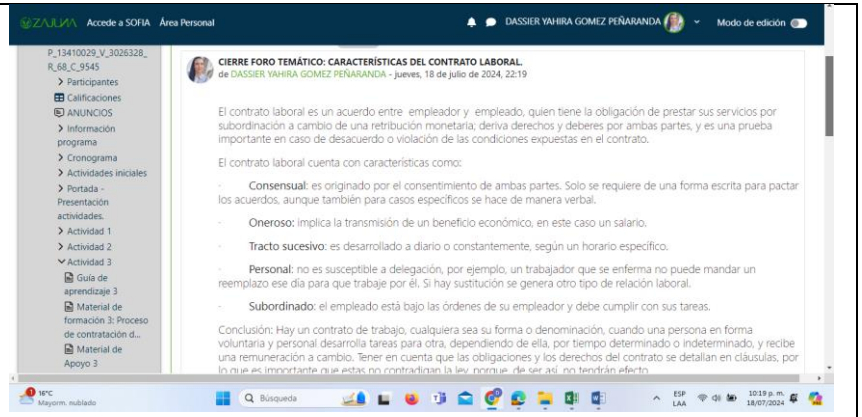
8 de julio de 2024	Escalamiento de solicitud a SAVA por mal funcionamiento de la plataforma Zajuna.	No aplica	
9 de julio de 2024	Fallas técnicas en la plataforma Zajuna.	No aplica	

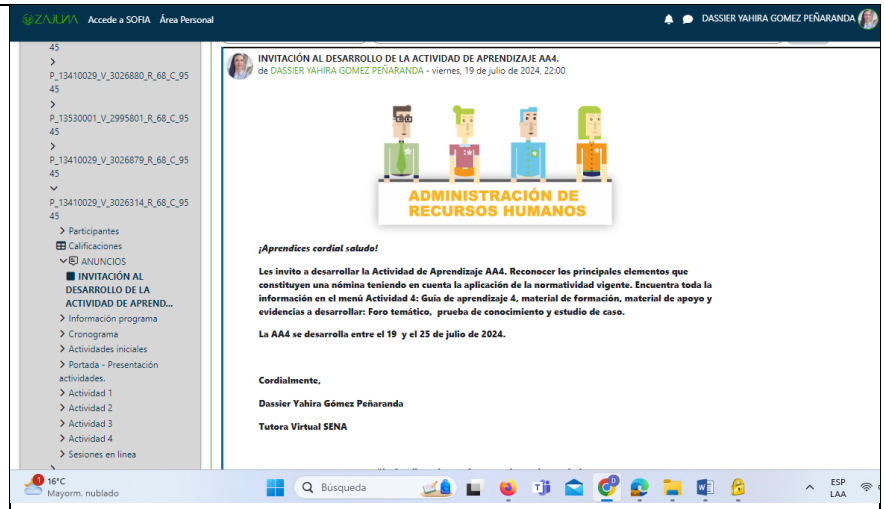
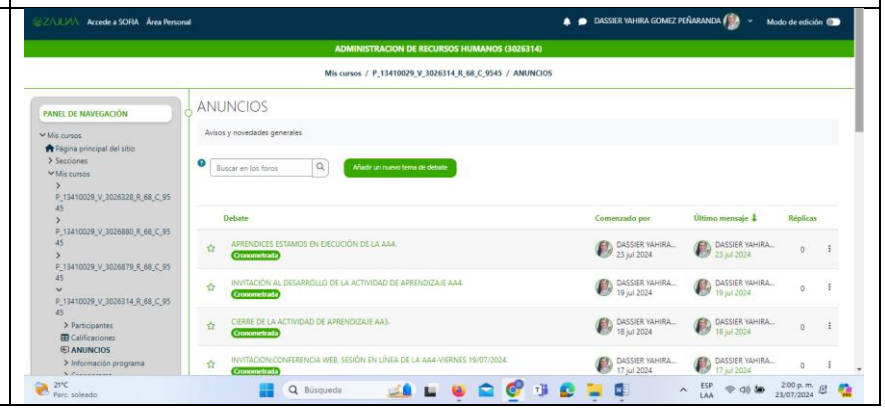
11 de julio de 2024	Webinar: Didácticas emergentes apoyadas en AVA.		
12 de julio de 2024	Anuncio de inicio de la AA3.	No aplica	

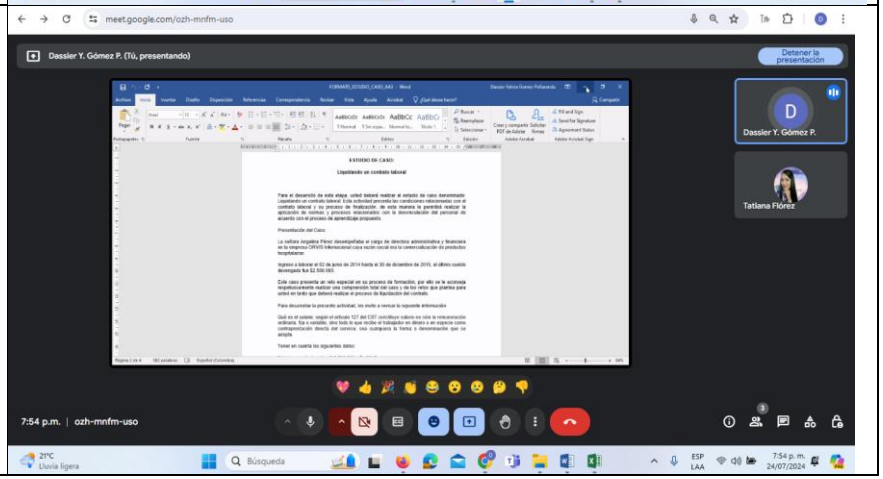
12 de julio de 2024	Conferencia web sesión en línea AA3.	No aplica	
16 de julio de 2024	Publicación resumen conferencia web AA3.	No aplica	

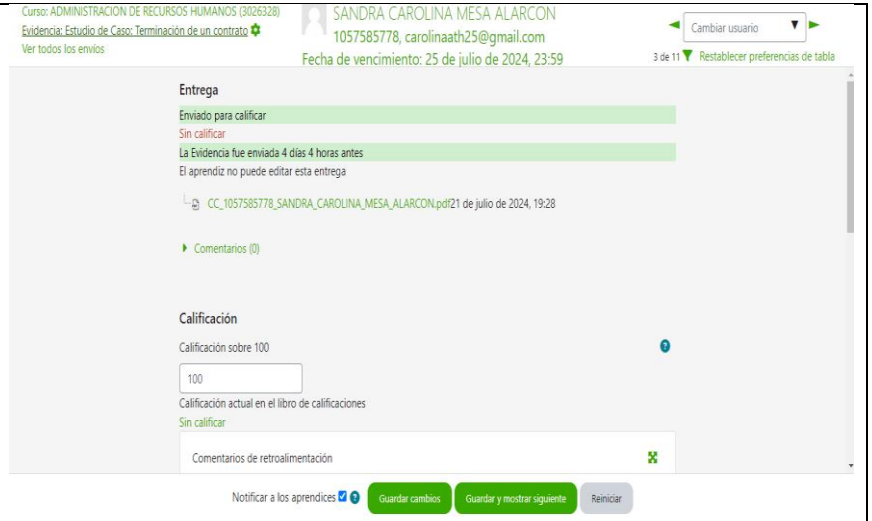
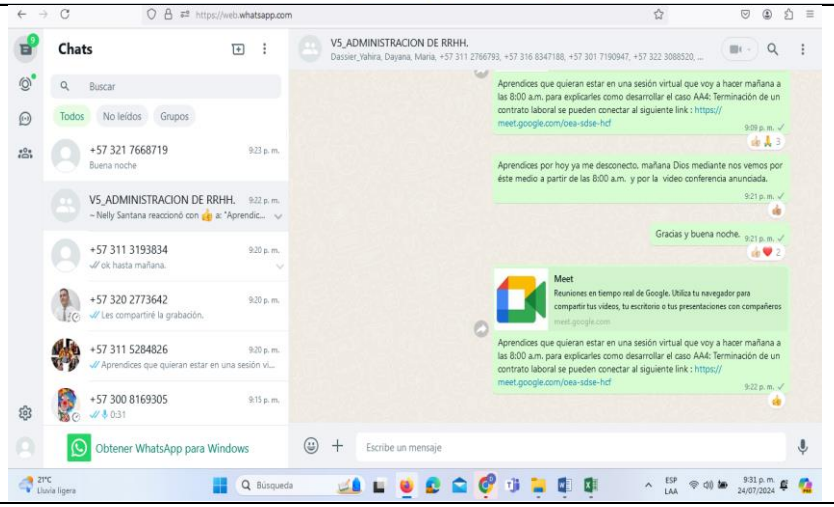
16 de julio de 2024	Anuncios ejecución de la AA3.	No aplica	
17 de julio de 2024	Chat en línea.	No aplica	

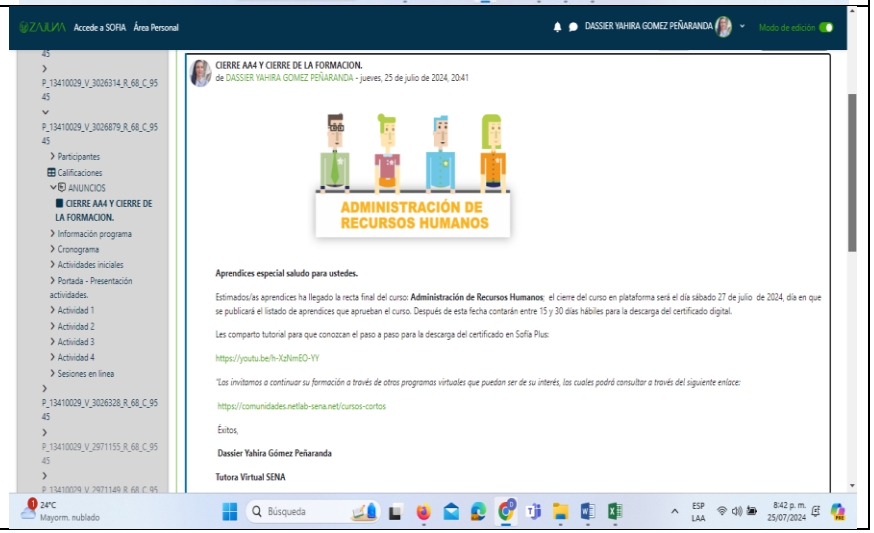
17 de julio de 2024	Anuncio invitación Conferencia web sesión en línea AA4.	No aplica	
18 de julio de 2024	Anuncio cierre AA3.	No aplica	

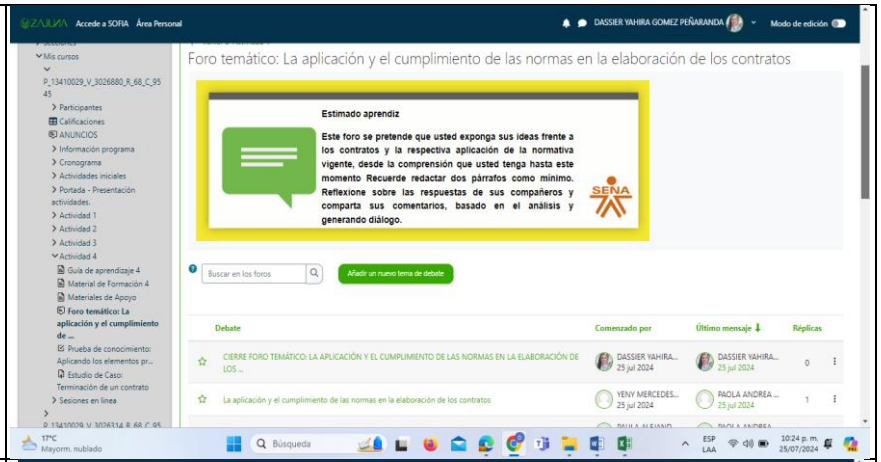
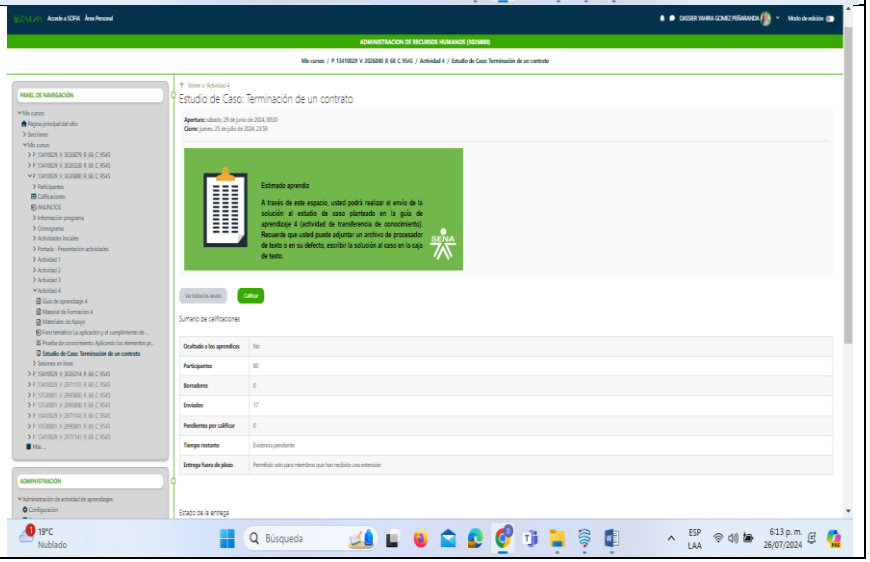
18 de julio de 2024	Cierre foro temático AA3.	No aplica	
19 de julio de 2024	Conferencia web sesión en línea AA4.	No aplica	

19 de julio de 2024	Anuncio invitación desarrollo AA4.	No aplica	
22 de julio de 2024		No aplica	

23 de julio de 2024	.	No aplica	
24 de julio de 2024	Atención a aprendices por Meet.	No aplica	

24 de julio de 2024	Calificación evidencias.	No aplica	
24 de julio de 2024	Acompañamiento a aprendices a través de WhatsApp.	No aplica	

25 de julio de 2024	Sesión virtual de acompañamiento a aprendices.	No aplica	
25 de julio de 2024	Anuncio cierre AA4 y cierre d ela formación.	No aplica	

25 de julio de 2024	Cierre foro temático AA4.	No aplica	
26 de julio de 2024	Cierre de calificaciones Estudio de caso AA4.	No aplica	

REPORTE HORAS TRABAJADAS EN EL MES DE JULIO DE 2024 – Vigencia 5:

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL	FICHA	FECHA INICIO FICHA	HORAS REPORTADAS JUNIO	FECHA FINAL FICHA	HORAS REPORTADAS JULIO
Administración de recursos humanos	**3026314**	**27/06/2024**	**2**	**27/07/2024**	**38**
Administración de recursos humanos	**3026314**	**27/06/2024**	**2**	**27/07/2024**	**38**
Administración de recursos humanos	**3026879**	**27/06/2024**	**2**	**27/07/2024**	**38**
Administración de recursos humanos	**3026880**	**27/06/2024**	**2**	**27/07/2024**	**38**
TOTAL HORAS MES JULIO					**152**

Nota: Dada la contingencia del aplicativo Sofía Plus, no se puede generar reporte de horas por ser modalidad virtual; además, esas horas no se cargan en el Centro CATA sino que se generan en la Dirección General. En el mes de agosto se subirán los informes de julio y agosto para que quede la trazabilidad de mis evidencias.