PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 08 de agosto de 2024

Señor (a)
Johanna Alexandra Gómez Santos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5881589**
Coordinador académico Formación virtual complementaria
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **08** del año 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5881589** del año 2024

Paola Andrea Torres Ávila, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63515825** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor virtual en la familia de Diseño, 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 Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $4.465.545,00 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales de carácter temporal como tutor virtual para orientar programas de formación complementaria virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral en la familia diseño, Vigencia 2024.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se programaron las actividades en el cronograma para dar cumplimiento a los plazos establecidos para los cursos en senasofiaplus.	Se adjunta pantallazo del cronograma del proceso 6: cronograma proceso 6 autocad 2d.pdf
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se utilizó la plataforma Zajuna para realizar el seguimiento de las fichas asignadas en el proceso 6.	Pantallazo de fichas activas en zajuna: CURSOS PROCESO 6 JULIO 11 AL 8 DE AGOSTO.pdf
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del	Se revisaron y calificaron las evidencias de los aprendices en la plataforma zajuna.	Pantallazo de zajuna: CURSOS PROCESO 6

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		JULIO 11 AL 8 DE AGOSTO.pdf
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Cada aprendiz debe cargar su documento de identidad en sofiaplus para poder certificarse al finalizar el curso, se publica en el anuncio de actividades iniciales.	Pantallazo de anuncio: SOLICITUD DEL DOCUMENTO.pdf
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se les copiaron los anuncios del curso a todos los aprendices de las fichas mediante el correo institucional. Se calificaron las evidencias dentro de los plazos establecidos para la formación virtual complementaria. Se comunico a la coordinadora que al inicio de las fichas no todos los aprendices estaban en la plataforma zajuna.	Pantallazo de correos: correos enviados copia de anuncios.pdf
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Esto se comunica en el anuncio de bienvenida a los aprendices.	N.A
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se contestaron las preguntas enviadas por Cesar en el Google forms.	Pantallazo del correo enviado: encuesta de sensibilización Cesar.pdf

9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Se ingresó al LMS para hacer seguimiento a las fichas.	Pantallazo de fichas activas en LMS: CURSOS PROCESO 6 JULIO 11 AL 8 DE AGOSTO.pdf
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Se realizó la verificación de la guía interactiva y se acataron los lineamientos.	guia interactiva ambientes virtuales.pdf
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A

16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizaron los informes requeridos para el mes de agosto.	Archivos GF y GC en secop II.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 el No. **78918536** de la planilla, MI PLANILLA mes de julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma

Paola Andrea Torres Ávila

Contratista

C.C. No. 63515825

Recibí a satisfacción:

Firma

Johanna Alexandra Gómez Santos

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5881589 de 2024

Coordinador académico Formación virtual complementaria

INFORME DE EJECUCIÓN FORMACION VIRTUAL

1. Grupos atendidos entre el 1 y el 8 de agosto de 2024

Ficha	Programa de formación
3040239	**AUTOCAD 2D**
3040240	**MANEJO DE ADOBE ILLUSTRATOR**
3040236	**MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP**
3040237	**MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP**

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Se realizó el seguimiento de las 4 fichas del proceso 6 en la plataforma LMS zajuna. Se enviaron los correos electrónicos para informar a los aprendices los avances del curso.	Se realizó el seguimiento de las fichas, se calificaron las evidencias en los plazos establecidos en los lineamientos, se respondieron los foros y correos enviados por los aprendices.	En zajuna aún no se puede enviar copia de los anuncios a los aprendices toca hacerlo desde el correo institucional ya que sofia aún no funciona.
Se publicaron los anuncios de bienvenida al curso e inicio de actividades e invitación a la sesión en línea.	Con esto los aprendices recibieron dicha información para estar al pendiente del desarrollo del curso. Se adaptaron los anuncios con las plantillas propias de cada curso.	
Se realizaron las 4 sesiones en línea correspondientes a cada una de las unidades temáticas del curso.	Se publicaron las fechas de los encuentros sincrónicos en el cronograma de actividades y se compartieron las grabaciones de las mismas en el contenido del curso.	

Se revisaron y calificaron las evidencias de los aprendices en los tiempos establecidos por la Guía de los tutores virtuales.	Verificar los resultados de aprendizaje de los aprendices.	

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

Se utilizó el LMS Zajuna para ingresar a los cursos y la plataforma zoom para realizar y grabar las sesiones en línea de cada unidad temática.

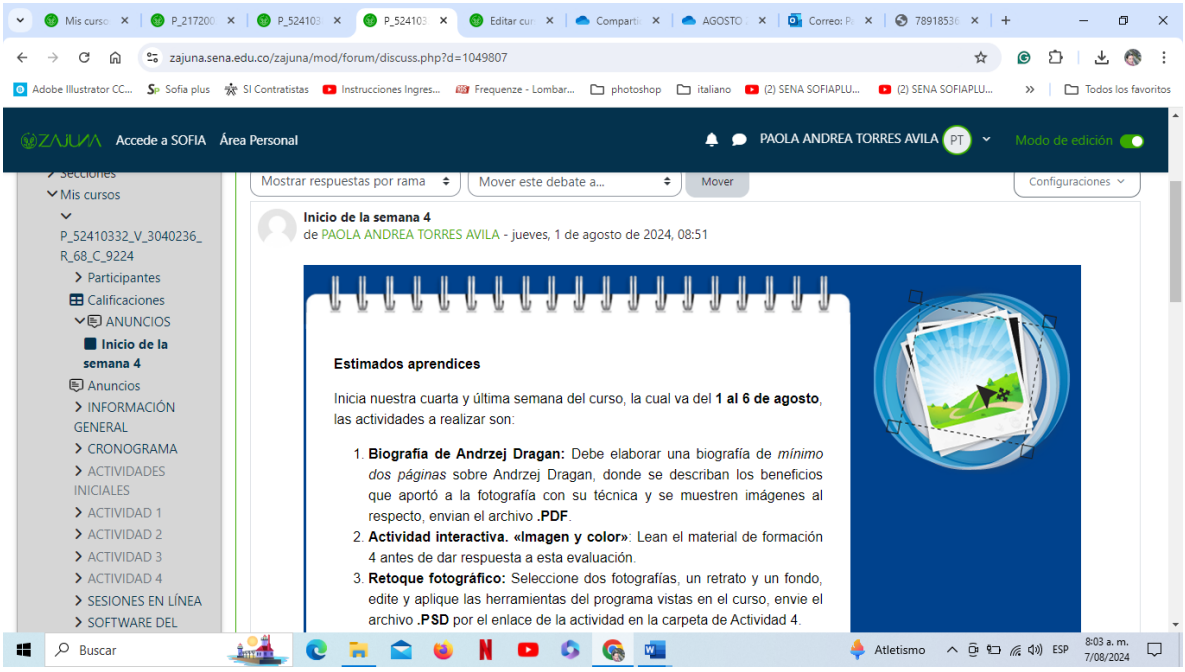
4. Evidencias de trabajo

Publicación de anuncios

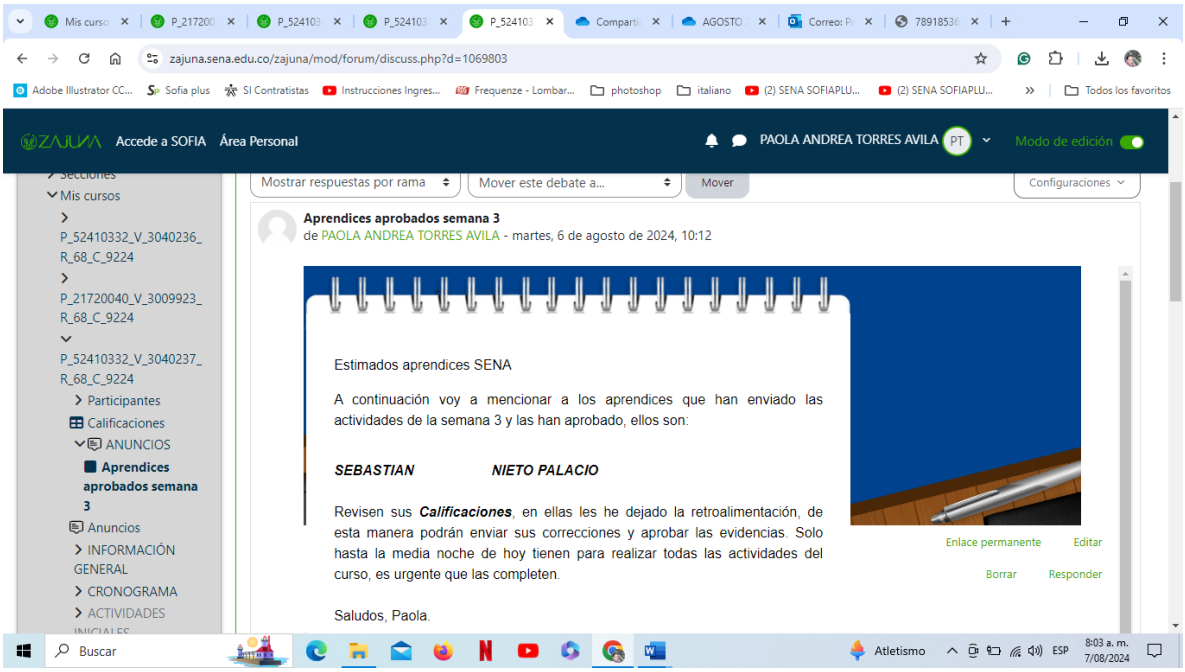


@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

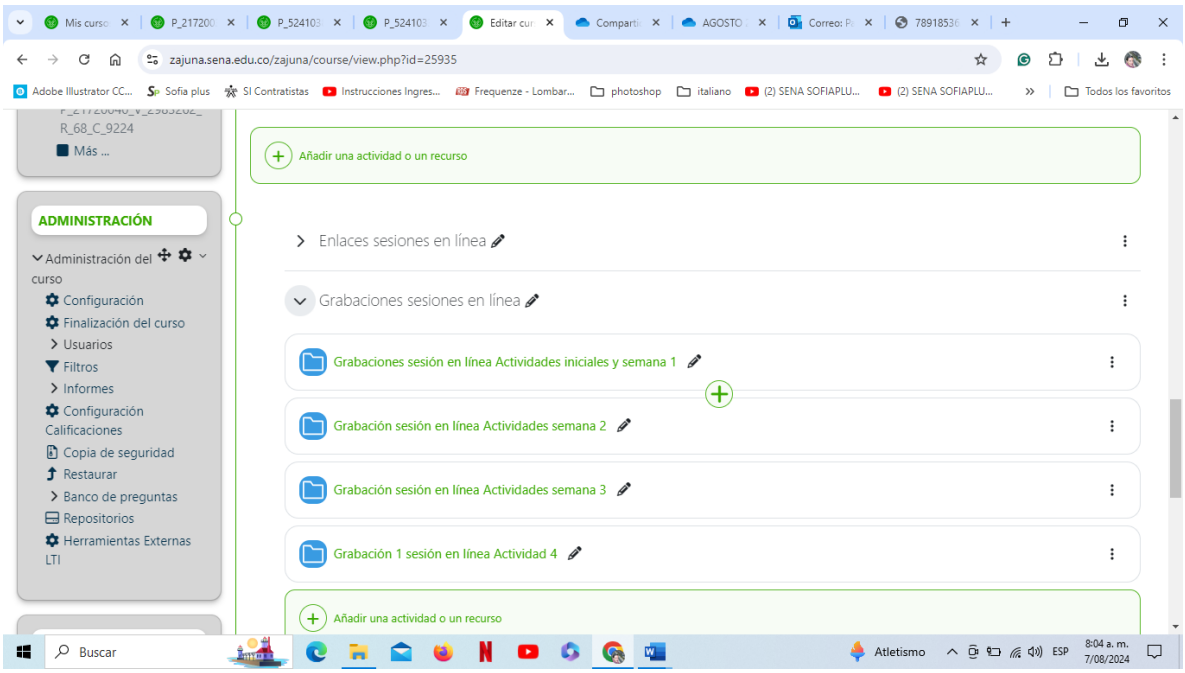




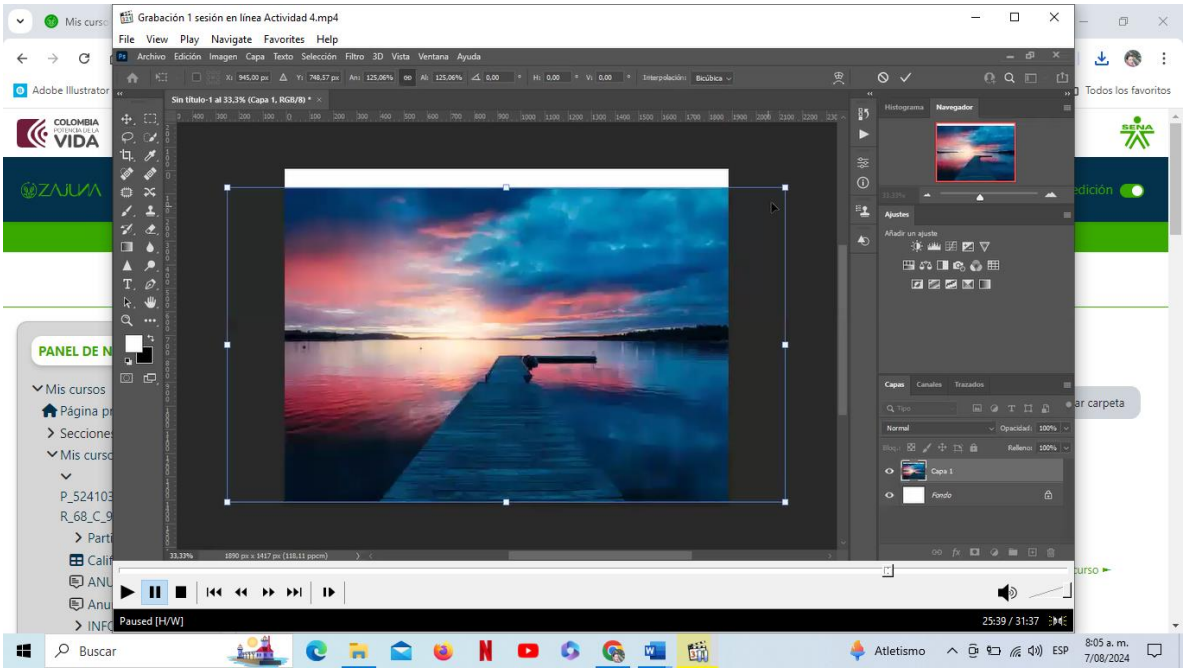
@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

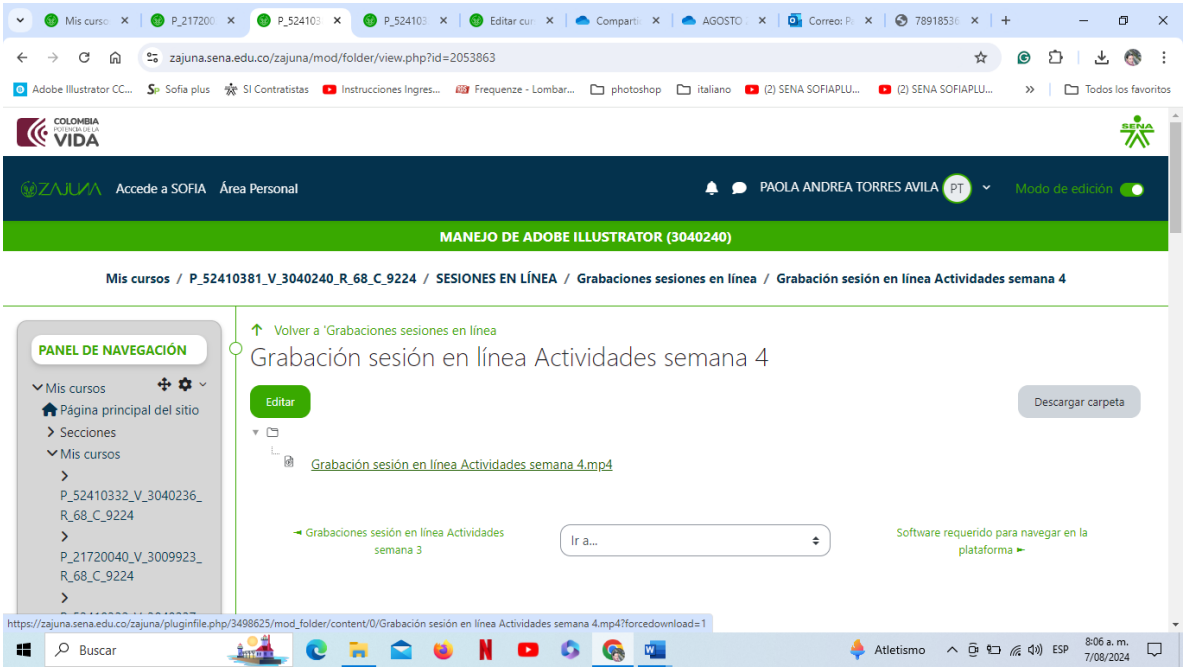


Sesiones en línea

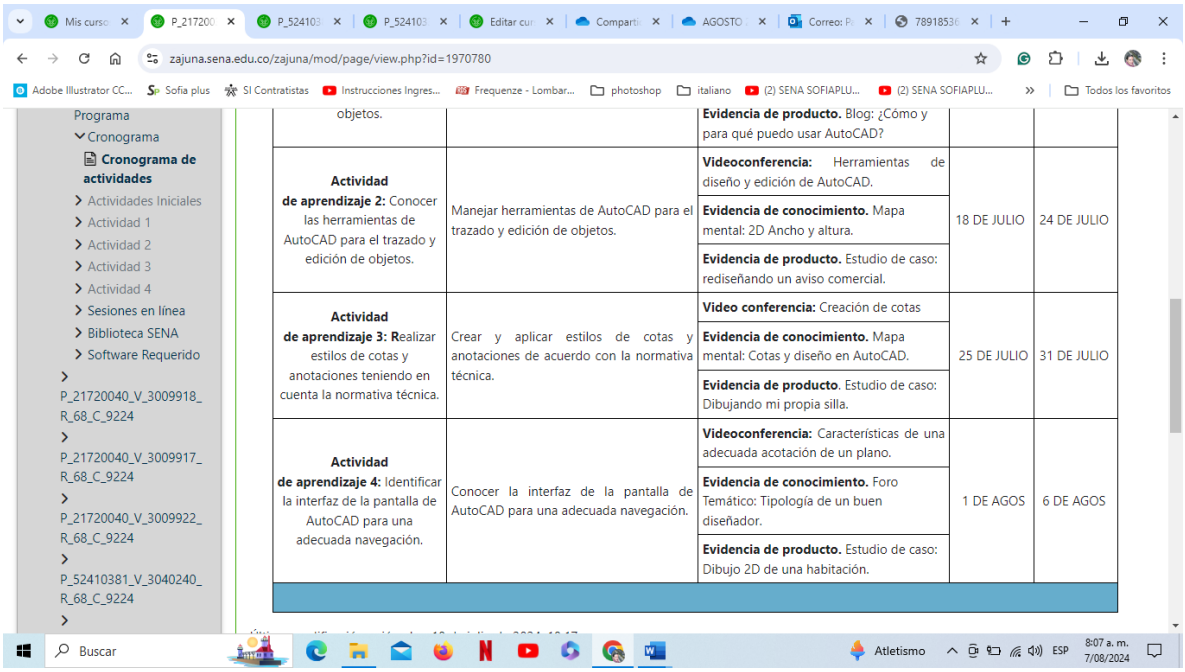


@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

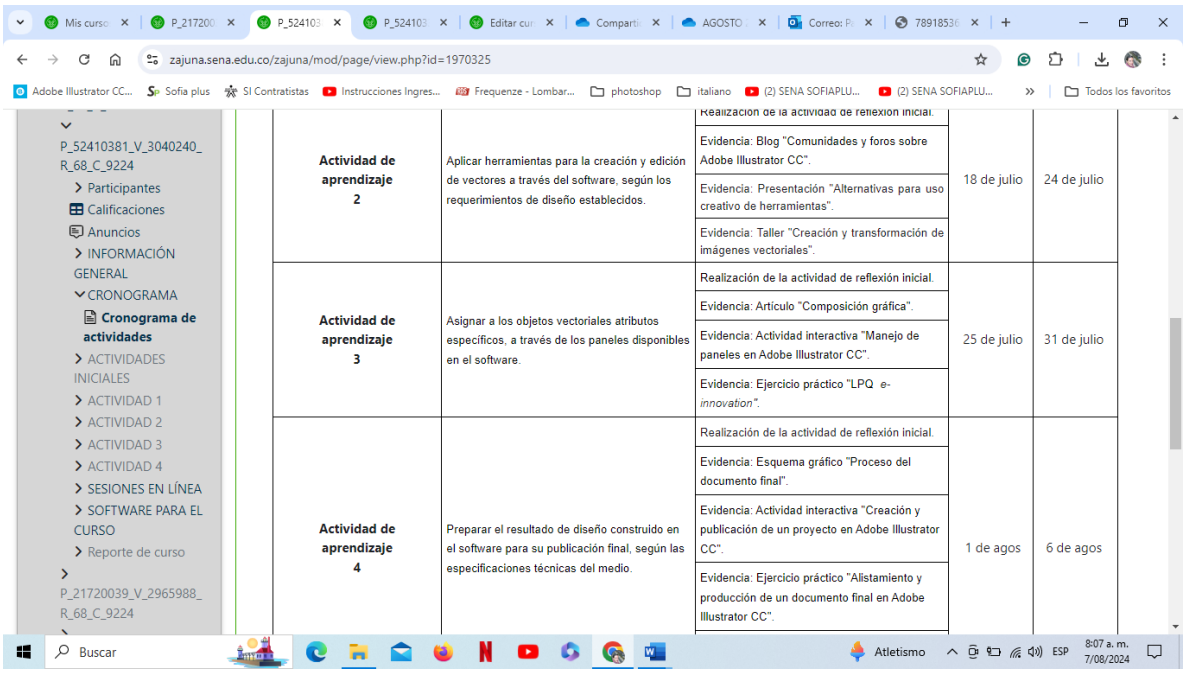




Publicación del cronograma de actividades



		Evidencia de producto. Blog: ¿Cómo y para qué puedo usar AutoCAD?		
Actividad de aprendizaje 2: Conocer las herramientas de AutoCAD para el trazado y edición de objetos.	Manejar herramientas de AutoCAD para el trazado y edición de objetos.	**Videoconferencia:** Herramientas de diseño y edición de AutoCAD. **Evidencia de conocimiento.** Mapa mental: 2D Ancho y altura. **Evidencia de producto.** Estudio de caso: rediseñando un aviso comercial.	18 DE JULIO	24 DE JULIO
Actividad de aprendizaje 3: Realizar estilos de cotas y anotaciones teniendo en cuenta la normativa técnica.	Crear y aplicar estilos de cotas y anotaciones de acuerdo con la normativa técnica.	**Video conferencia:** Creación de cotas **Evidencia de conocimiento.** Mapa mental: Cotas y diseño en AutoCAD. **Evidencia de producto**. Estudio de caso: Dibujando mi propia silla.	25 DE JULIO	31 DE JULIO
Actividad de aprendizaje 4: Identificar la interfaz de la pantalla de AutoCAD para una adecuada navegación.	Conocer la interfaz de la pantalla de AutoCAD para una adecuada navegación.	**Videoconferencia:** Características de una adecuada acotación de un plano. **Evidencia de conocimiento.** Foro Temático: Tipología de un buen diseñador. **Evidencia de producto.** Estudio de caso: Dibujo 2D de una habitación.	1 DE AGOS	6 DE AGOS

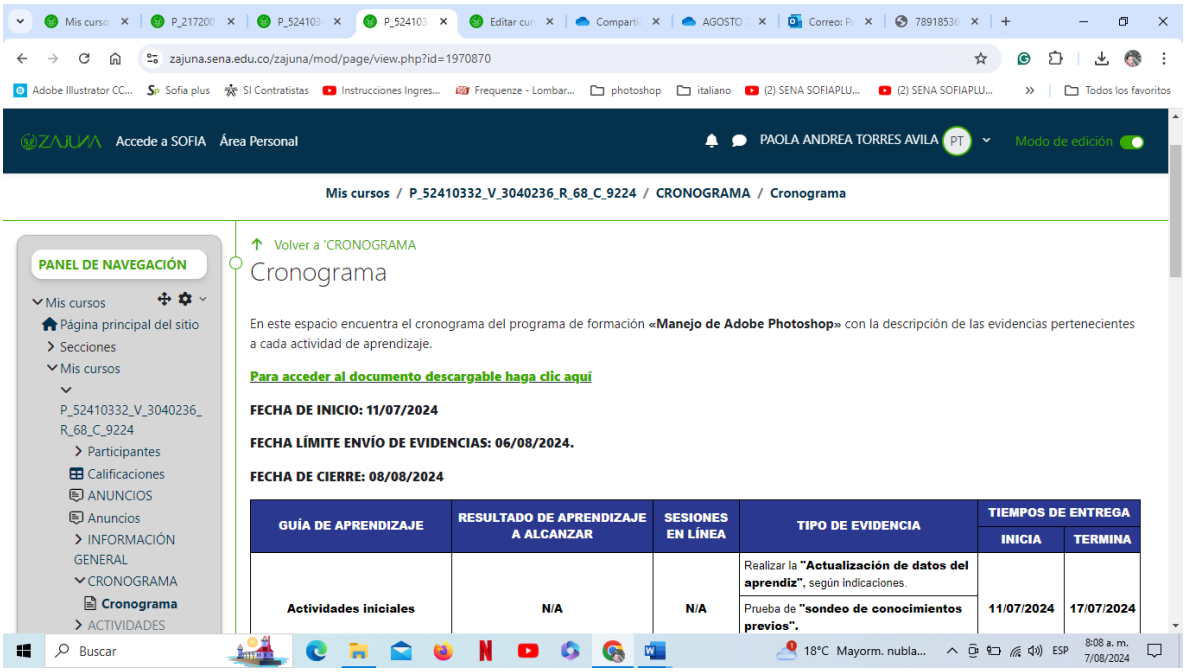


Actividad de aprendizaje 2	Aplicar herramientas para la creación y edición de vectores a través del software, según los requerimientos de diseño establecidos.	Realización de la actividad de reflexión inicial. Evidencia: Blog "Comunidades y foros sobre Adobe Illustrator CC". Evidencia: Presentación "Alternativas para uso creativo de herramientas". Evidencia: Taller "Creación y transformación de imágenes vectoriales".	18 de julio	24 de julio
Actividad de aprendizaje 3	Asignar a los objetos vectoriales atributos específicos, a través de los paneles disponibles en el software.	Realización de la actividad de reflexión inicial. Evidencia: Artículo "Composición gráfica". Evidencia: Actividad interactiva "Manejo de paneles en Adobe Illustrator CC". Evidencia: Ejercicio práctico "LPQ *e-innovation*".	25 de julio	31 de julio
Actividad de aprendizaje 4	Preparar el resultado de diseño construido en el software para su publicación final, según las especificaciones técnicas del medio.	Realización de la actividad de reflexión inicial. Evidencia: Esquema gráfico "Proceso del documento final". Evidencia: Actividad interactiva "Creación y publicación de un proyecto en Adobe Illustrator CC". Evidencia: Ejercicio práctico "Alistamiento y producción de un documento final en Adobe Illustrator CC".	1 de agos	6 de agos

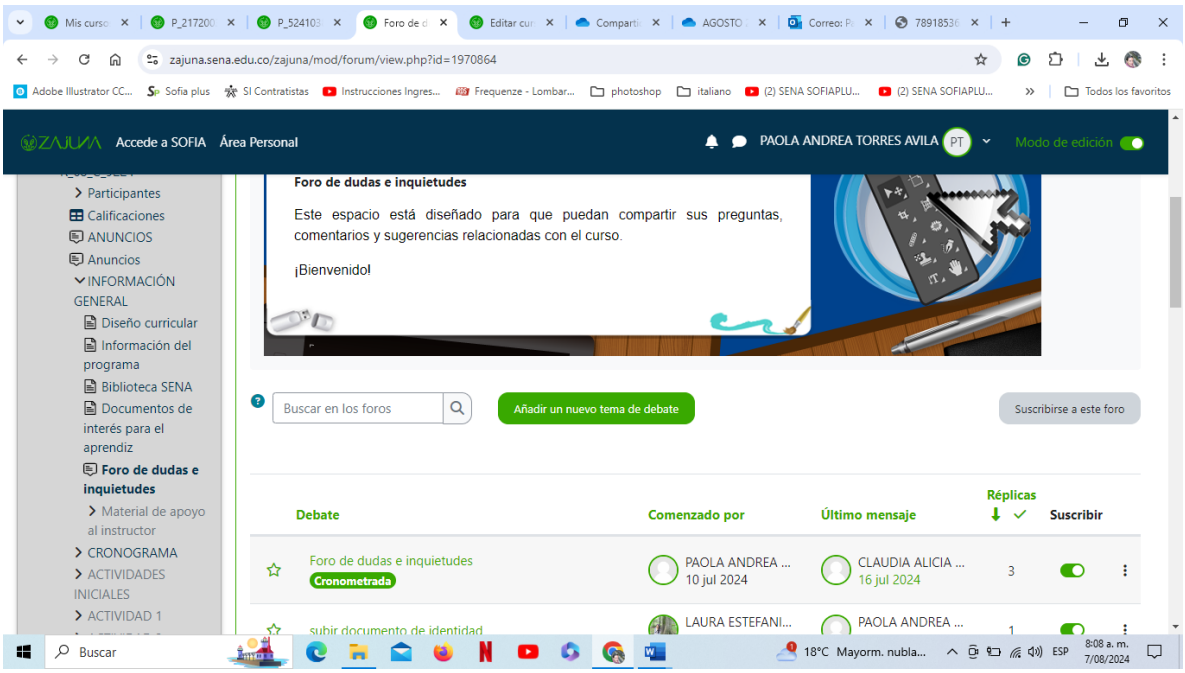
@SENAComunica

www.sena.edu.co

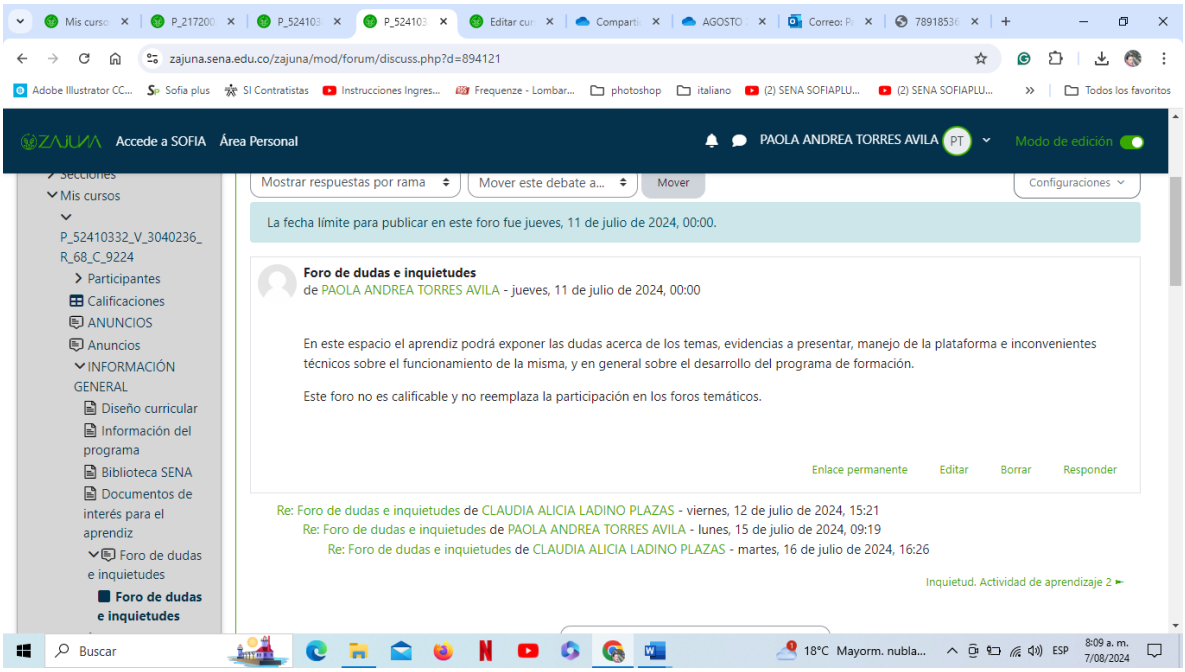
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

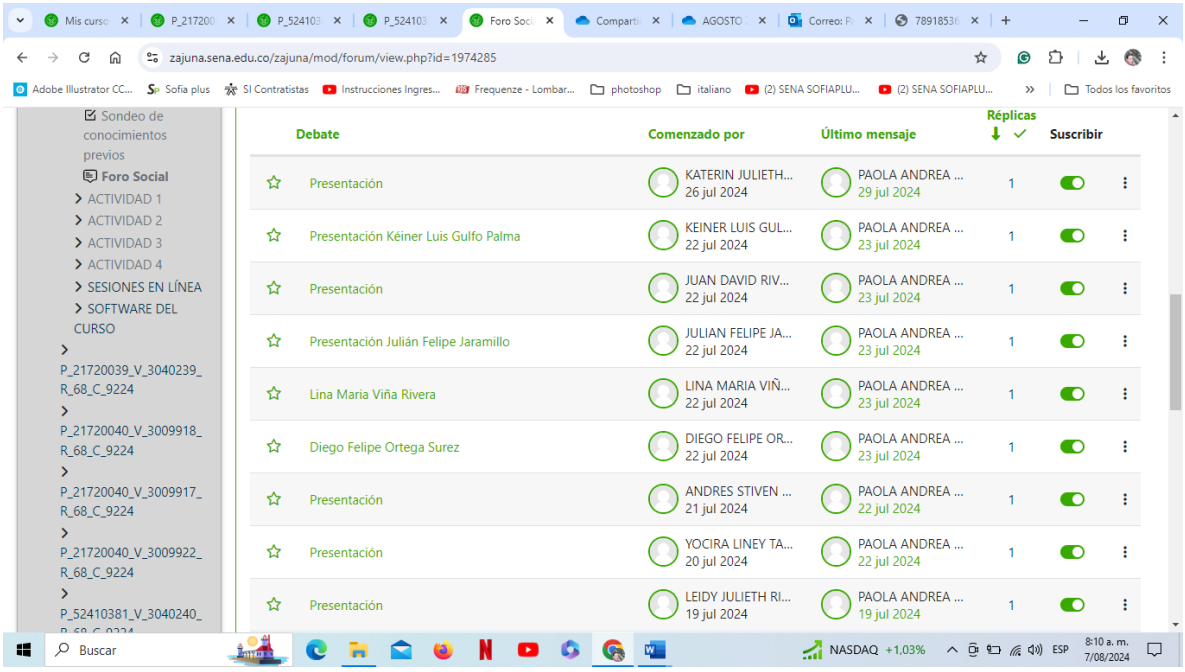


Publicación de comentarios en los foros

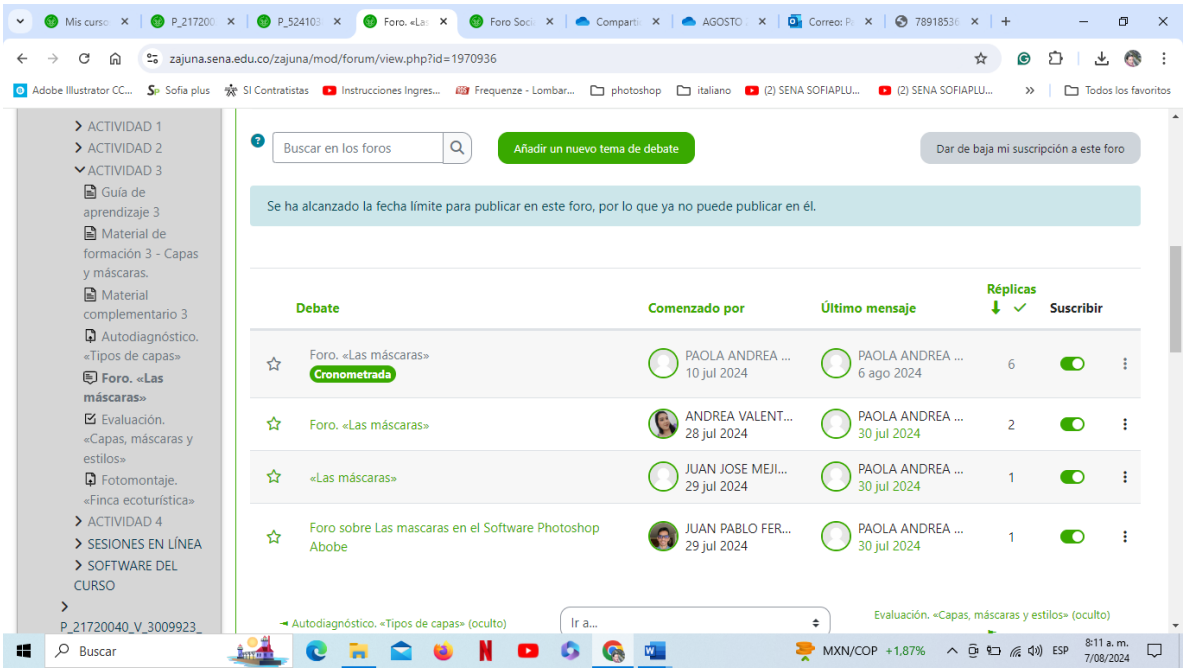


@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

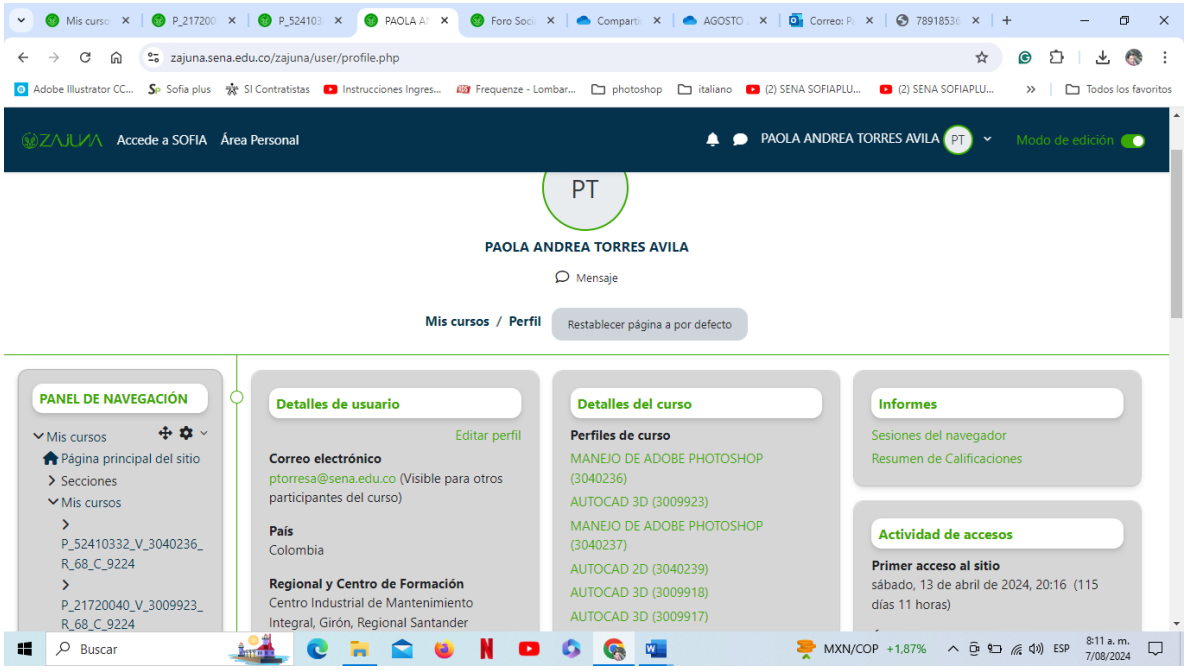




@SENAComunica
www.sena.edu.co
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



Perfil del instructor



5. Reflexiones y compromisos

Realizar el seguimiento de las fichas asignadas dando cumplimiento a los lineamientos de los cursos virtuales.

Elaboró:

Paola Andrea Torres Ávila

Instructora virtual familia de Diseño

Instructor SENA

INFORME POSCUENTA JULIO 2024

Girón, 1 de agosto del 2024

Señor(a)
Johanna Alexandra Gómez Santos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5881589
Coordinador académico Formación virtual complementaria
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe post cuenta de ejecución contractual Mes julio del año 2024

PAOLA ANDREA TORRES AVILA, identificado con C.C. **63515825**; en calidad de contratista del CIMI, contrato **CO1.PCCNTR.5881589**/2024, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 11 al 31 de julio** del 2024:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se programaron las actividades en el cronograma para dar cumplimiento a los plazos establecidos para los cursos en senasofiaplus.	Se adjunta pantallazo del cronograma del proceso 6: cronograma proceso 6 autocad 2d.pdf
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se utilizó la plataforma Zajuna para realizar el alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas en el proceso 6.	Pantallazo de fichas activas en zajuna: CURSOS PROCESO 6 JULIO 11 AL 8 DE AGOSTO.pdf
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el	Se revisaron y calificaron las evidencias de los aprendices en la plataforma zajuna.	Pantallazo de zajuna: CURSOS PROCESO 6

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		JULIO 11 AL 8 DE AGOSTO.pdf
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Cada aprendiz debe cargar su documento de identidad en sofiaplus para poder certificarse al finalizar el curso, se publica en el anuncio de actividades iniciales.	Pantallazo de anuncio: SOLICITUD DEL DOCUMENTO.pdf
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	El día **11 de julio** se dio inicio a la formación de los 4 grupos del proceso 6, aparecían pocos aprendices a la fecha, se les envió correo de la copia de los anuncios. Se calificaron las evidencias dentro de los plazos establecidos para la formación virtual complementaria.	Pantallazo de anuncios de bienvenida: anuncios de bienvenida 11 de julio.pdf
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Esto se comunica en el anuncio de bienvenida a los aprendices.	N.A
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A

12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Se ingresó al LMS para hacer seguimiento a las fichas.	Pantallazo de fichas activas en LMS: CURSOS PROCESO 6 JULIO 11 AL 8 DE AGOSTO.pdf
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Se realizó la verificación de la guía interactiva y se acataron los lineamientos.	guia interactiva ambientes virtuales.pdf
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizaron los informes requeridos para el mes de julio.	Archivos GF y GC en secop II.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizaron actividades en el periodo reportado.	N.A

Cordialmente,

Paola A. Torres A.

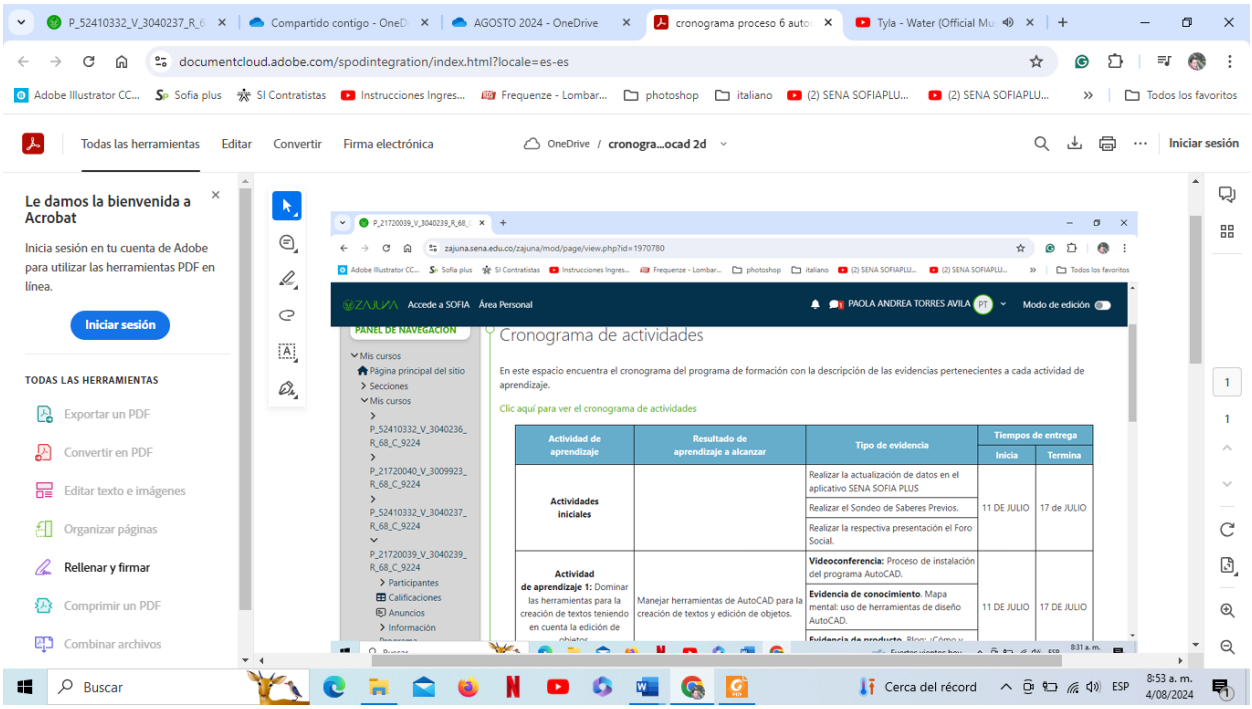
PAOLA ANDREA TORRES AVILA
Contratista
C.C. No. 63515825

Recibí a satisfacción:

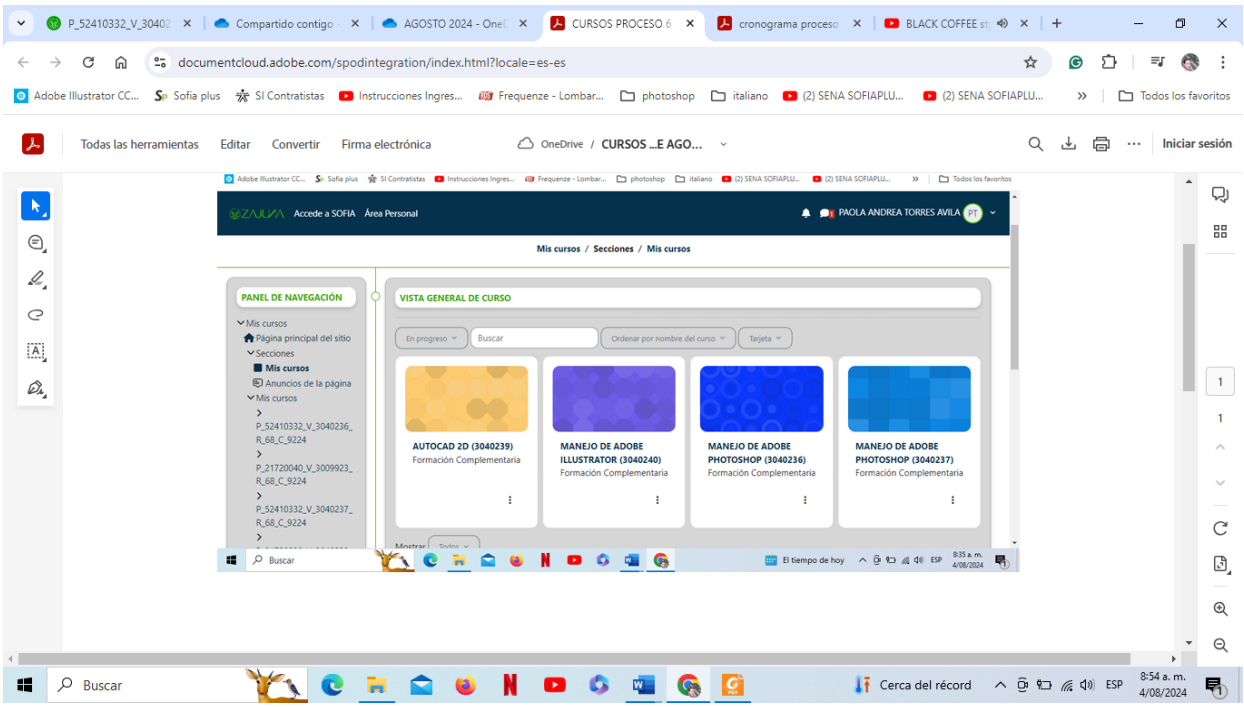
Johanna Alexandra Gómez Santos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5881589 de 2024
Coordinador académico Formación virtual complementaria

INFORME POSCUENTA JULIO 2024

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 1

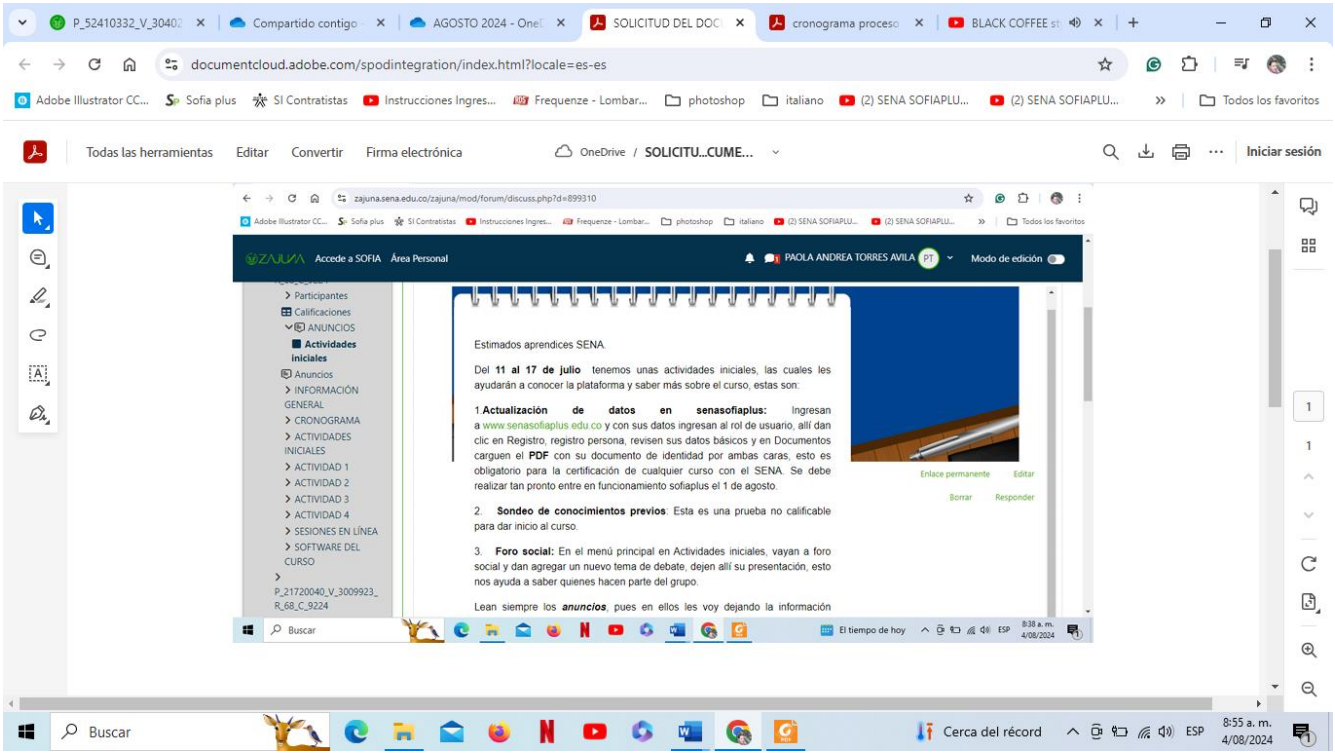


EVIDENCIA OBLIGACIÓN 3 Y 12



INFORME POSCUENTA JULIO 2024

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 5



EVIDENCIA OBLIGACIÓN 6

