**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., septiembre 30 de 2024

Señor (a)
**SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6742348**
**Instructor Grado 20**
Ciudad.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2024

**Referencia:** No **6742348** del año 2024

**Graciela Pulido León**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **39654445**, en mi calidad de Contratista del SENA, en virtualización, 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 TRECE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($13.992.042). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.125.882), b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070)

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal para atender los procesos de formación complementaria virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información |

## Obligaciones Especificas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| **1** | Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia de | Se planificaron y organizaron las actividades formativas de acuerdo con las fichas asignadas, siguiendo los lineamientos de la **Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje** | 1. Informe apoyo de formación generado desde SOFIA Plus, con 88 horas de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación asignado por la supervisión (controlar el desarrollo de las actividades según indicadores de gestión, metas y políticas de calidad.), según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación | **(GFPI-G-014)**. En el alistamiento, se garantizó que los contenidos, cronogramas y recursos estuvieran configurados y disponibles en la plataforma ZAJUNA. Se verificó que las carpetas de actividades, los materiales de aprendizaje y las fechas de entrega estuvieran alineados con el cronograma de actividades.<br><br>Fichas asignadas:<br><br>3082998 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES<br><br>3083001 - INDICADORES DE GESTION<br><br>3082999 - INDICADORES DE GESTION<br><br>3086232 - INDICADORES DE GESTION | 2. Cronogramas de los programa CRM e Indicadores de Gestión |
| **2** | Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional | Se ejecutaron los lineamientos establecidos en la **Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (GFPI-G-014, vs.4)** para la modalidad de formación complementaria virtual. En cumplimiento de dichos lineamientos, se realizó el alistamiento adecuado del ambiente virtual, incluyendo la configuración de contenidos, cronogramas y herramientas de interacción, como foros y sesiones sincrónicas. Además, se verificó el correcto funcionamiento en ZAJUNA y se garantizó la disponibilidad de los recursos y materiales de apoyo según lo indicado en la guía.<br><br>Durante la ejecución de la formación, se brindó acompañamiento a los aprendices conforme a lo descrito en el instructivo, promoviendo la interacción y el uso eficiente de los ambientes virtuales. Se realizaron actividades de seguimiento a través de los foros temáticos y la retroalimentación constante en las evidencias de aprendizaje, cumpliendo con los tiempos de respuesta y evaluación establecidos para la formación complementaria virtual, garantizando así una experiencia de aprendizaje de calidad para los aprendices. | 1. Captura de pantalla en ZAJUNA de: foros, actividades, sesiones en línea |
| **3** | Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad | Se llevó a cabo la evaluación de los aprendices de acuerdo con la normatividad establecida, asegurando que cada actividad y evidencia fuera evaluada conforme a los criterios definidos para la formación complementaria virtual. Las evaluaciones se registraron oportunamente en el LMS ZAJUNA – Centro de calificaciones, garantizando que los juicios de evaluación reflejaran el | 1. Copia del centro de calificaciones de cada ficha |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | avance y desempeño de los aprendices en las fichas asignadas, que están en ejecución con fecha de cierre el 11 de octubre de 2024. | |
| **4** | Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación | Se brindó orientación a los aprendices que manifestaron su deseo de retirarse voluntariamente del curso, explicándoles el procedimiento a seguir en **SOFIA Plus** para formalizar el retiro. Hasta la fecha, las novedades académicas han sido gestionadas conforme a lo establecido, aunque el curso aún está en proceso y no se ha alcanzado la fecha de cierre, que está prevista para el **11 de octubre de 2024**. | 1. Evidencia en foro de dudas e inquietudes |
| **5** | Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. | No se ha requerido un proceso de depuración de aprendices en la formación complementaria virtual. Sin embargo, se ha brindado orientación a los aprendices que manifestaron dificultades para continuar con el curso, explicándoles los procedimientos de retiro voluntario en **SOFIA Plus**. No se han implementado procesos de depuración, ya que estos no son aplicables en el contexto de la formación complementaria virtual. | 1. Evidencia en foro de dudas e inquietudes |
| **6** | Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad | Se implementaron las estrategias de enseñanza establecidas para la formación complementaria virtual, utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad en el LMS ZAJUNA. Se prepararon y orientaron las actividades formativas mediante la configuración adecuada de los recursos didácticos en la plataforma, siguiendo los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (GFPI-G-014). Las actividades incluyeron la organización de foros, la publicación de guías de aprendizaje y la configuración de evidencias de aprendizaje con fechas límite claras.<br>Adicionalmente, se brindó apoyo continuo a los aprendices a través de sesiones sincrónicas y asincrónicas, asegurando el acompañamiento necesario en el uso de las herramientas del LMS y ofreciendo retroalimentación oportuna sobre las actividades evaluadas. Las estrategias aplicadas garantizaron que el proceso de aprendizaje se mantuviera alineado con las políticas y metas de la formación complementaria | 1. Captura de pantalla en ZAJUNA de: foros, actividades, sesiones en línea |
| **7** | Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector | En el marco de la **formación complementaria virtual**, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas, ya que estas no forman parte de las responsabilidades asignadas en esta modalidad. Las actividades en este ámbito se concentran en la ejecución de los programas y el acompañamiento a los aprendices, sin implicar ajustes curriculares | No hay evidencias para esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8** | Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad | En el marco de la **formación complementaria virtual**, no se formularon, ejecutaron ni evaluaron actividades relacionadas con procesos de autoevaluación o registro calificado, ya que estas responsabilidades no corresponden a la formación complementaria. Según la **Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (GFPI-G-014)**, las actividades de autoevaluación y registro calificado están asociadas a la formación titulada, no siendo parte de las funciones de los instructores en los programas de formación complementaria | No hay evidencias para esta obligación. |
| **9** | Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz | Se aplicaron y cumplieron los lineamientos establecidos en el Reglamento del Aprendiz durante el desarrollo de la formación complementaria virtual. Se socializó el reglamento con los aprendices al inicio del curso, utilizando el LMS ZAJUNA para asegurar que todos conocieran sus derechos, deberes y normas de comportamiento. Además, se realizaron seguimientos continuos para garantizar que los aprendices respetaran lo estipulado en el reglamento, abordando cualquier situación que pudiera implicar una falta al mismo.<br>En los casos que fue necesario, se brindó orientación a los aprendices respecto a las normas del reglamento, especialmente en situaciones relacionadas con inactividad, retiro voluntario o incumplimiento de tareas, siguiendo el procedimiento institucional | 1. Captura de pantalla de la publicación del reglamento del aprendiz |
| **10** | Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. | Se brindó apoyo en la promoción de los programas de Formación Profesional Integral mediante la difusión de la oferta formativa a través de correo electrónico para inscripción en bolsas corporativas | 1. Capturas de pantalla correos electrónicos |
| **11** | Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA | Se presentaron oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, correspondientes al avance de las fichas asignadas en **formación complementaria virtual**. Aunque las fichas tienen como fecha de cierre el **11 de octubre de 2024**, se entregaron informes administrativos de cumplimiento de obligaciones hasta la fecha, incluyendo las evidencias del desarrollo de las actividades, la participación de los aprendices. | 1. Informe mensual de actividades del mes de septiembre 20024. |
| **12** | Participar en las actividades convocadas | A la fecha, no se ha recibido ninguna convocatoria por parte de la supervisión del contrato para actividades | No hay evidencias para esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. | relacionadas con la ejecución del objeto contractual en la **formación complementaria virtual**. No obstante, se ha estado disponible y preparado para atender cualquier solicitud o convocatoria futura, manteniendo una comunicación abierta y constante con la supervisión para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el tiempo estipulado | |
| **13** | Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio | En el contexto de la formación complementaria virtual, no tengo equipos de computo u otros dispositivos del inventario del SENA, las actividades formativas se desarrollan de manera remota a través del LMS ZAJUNA y no involucra el uso de equipos o instalaciones físicas específicas de mi parte en el centro de formación.<br>Sin embargo, se ha garantizado el uso adecuado de las herramientas digitales proporcionadas por el SENA, velando por el correcto funcionamiento del LMS y SOFIA Plus. | Reporte de inventario generado desde la plataforma https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx |
| **14** | Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz | En el contexto de la **formación complementaria virtual**, no se gestionan actividades relacionadas directamente con el grupo de **Bienestar al Aprendiz**, ya que estas no aplican a esta modalidad. Sin embargo, lo único relacionado con **Bienestar al Aprendiz** es el cumplimiento y aplicación de lo establecido en el **Reglamento del Aprendiz**, el cual fue socializado en la primera sesión en línea | 1. Captura de pantalla de la publicación del reglamento en el LMZ ZAJUNA. |
| **15** | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual | Se aplicaron los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para la gestión documental en el marco de la formación complementaria virtual. Toda la documentación relacionada con el desarrollo de las actividades formativas, como la planificación, evaluaciones y reportes de avances, fue registrada y almacenada adecuadamente en el LMS ZAJUNA.<br><br>La gestión documental incluyó el correcto registro de las calificaciones, evidencias de aprendizaje y comunicaciones con los aprendices, asegurando que toda la información relevante para el cumplimiento del objeto contractual fuera organizada y actualizada conforme a los lineamientos de la entidad. | 1. Capturas de pantalla foros, retroalimentaciones evidencias, registro de calificaciones. |
| **16** | Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato | Se brindó soporte técnico básico a los aprendices que tuvieron dificultades en la navegación de la plataforma o el acceso a los contenidos, asegurando que pudieran cumplir con sus actividades formativas dentro de los plazos establecidos. Todo esto se realizó conforme a las necesidades específicas del proceso formativo y las exigencias del contrato | 1. Foro dudas e inquietudes. |

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. | **N.A** | **N.A** | **N.A** | **N.A** |
| 2. | **N.A** | **N.A** | **N.A** | **N.A** |

***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 la planilla **No. 80130710,** expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **agosto del año 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites*")

Evidencias en 10 folios

Cordialmente,



**GRACIELA PULIDO LEON**
**Contratista**
**C.C. No. 39654445**

Recibí a satisfacción:

**SILVIO ALBERTO GALINDO PARRA**
C.C. No. 19406300
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6742348**
**Instructor Grado 20**