PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, octubre de 2024

Señor:
EDWIN HERNANDO MAYORGA ECHEVERRY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5808033
Coordinador de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas
Centro Agropecuario La Granja Espinal-Tolima

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5808033 del año 2024

CARMEN NATALIA PÉREZ CÁRDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.957.211 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario La Granja, 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: *El valor del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($48.300.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000) cada uno. b) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (2.300.000).*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para realizar acciones de seguimiento y apoyo académico a los aprendices, proporcionando orientación sobre estrategias de aprendizaje en entornos virtuales,

identificando necesidades para aportar a la retención y permanencia a través de la implementación de estrategias establecidas desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Proyectar las acciones a realizar durante el mes o cuando se requiera para el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*	Actualización del cronograma semanal y mensual en el drive compartido del grupo	Cronograma
2	*Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre los procesos académicos y administrativos referidos a la ejecución de la formación y dar solución a sus*	Orientación de transferencias: Reconocimiento y navegación en “Mis cursos”- Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en foros- Los organizadores gráficos como estrategia para el aprendizaje autónomo- Pautas para la redacción de	Actas de transferencias

	inquietudes, conforme a las directrices institucionales, a través de los espacios de comunicación sincrónica y asincrónica dispuestos para tal fin.	documentos académicos- Estrategias para la inteligencia emocional en la formación virtual	
3	*Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre temáticas relacionadas con estrategias para la interacción y el aprendizaje en ambientes virtuales y las funcionalidades del LMS, a través de los espacios digitales dispuestos para tal fin.*	Atención del chat y respuesta al correo electrónico según asignación en los horarios compartidos en el drive.	Cronograma de atención a chat Respuesta de correos electrónicos a aprendices
4	*Realizar seguimiento a las acciones realizadas por los aprendices de la formación virtual en el LMS, empleando los instrumentos establecidos para contribuir a la retención en la formación.*	Seguimiento a la propuesta que realizó el aprendiz William Llamas en la cumbre de lideres	Entrega y seguimiento a la propuesta que el aprendiz realizó parte del aprendiz

5	*Enviar notificaciones a los aprendices de la formación virtual cuando se requiera, a partir de los resultados del seguimiento a las acciones realizadas por estos en el LMS, desde los espacios dispuestos para tal fin y en los tiempos establecidos para contribuir a la retención en la formación.*	Comunicación mediante correo electrónico para dar información a los aprendices.	Pantallazos de correos electrónicos
6	*Crear recursos digitales para facilitar la comprensión de las temáticas referidas a los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación del aprendiz, atendiendo a los lineamientos dados y la unidad de criterio establecida para el diseño de dichos recursos.*	Para el mes de octubre o se ejecuto esta actividad	
7	*Actualizar el banco de preguntas*	Para el mes de octubre no se ejecutó esta obligación	

	frecuentes asociadas a las inquietudes expuestas por los aprendices de la formación en los diferentes espacios de interacción efectuados.		
8	*Realizar actas de las sesiones de trabajo, transferencias, charlas y demás espacios de interacción donde se requiera, en los tiempos establecidos y atendiendo las directrices dadas por la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*	Elaboración de la actas No.485,489,496,499,501, 511,518 Correspondientes a las transferencias de conocimiento a mi cargo.	Actas de transferencias Consecutivo de actas
9	*Actualizar los espacios virtuales, formularios, instrumentos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas en los tiempos*	Actualización de cronograma de transferencias en la comunidad de aprendices	Cronograma actualizado semanalmente de transferencias de conocimiento en la comunidad de aprendices SENA.

	requeridos y atendiendo los planes de trabajo establecidos.		
10	*Orientar transferencias de conocimiento para explicar a los aprendices las funcionalidades disponibles en el LMS institucional, conforme a la programación establecida desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*	Orientación de transferencias: Reconocimiento y navegación en "Mis cursos"- Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en foros- Los organizadores gráficos como estrategia para el aprendizaje autónomo- Pautas para la redacción de documentos académicos- Estrategias para la inteligencia emocional en la formación virtual	Actas de transferencias y listado de transferencias impartidas
11	*Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, brindando información y respuesta diaria*	Actualización de la programación en el consecutivo de actas	Excel de consecutivo de actas

	oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.		
12	*Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual*.	Orientación de transferencias sobre el uso adecuado de la plataforma ZAJUNA	Actas 485, 489, 499 Y 501 sobre Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros y Reconocimiento y navegación en “Mis cursos”
13	*Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a*	Respuesta de correos electrónicos, atención a chat	Correos y atención a chat

	la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.		
14	*Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.*	Asistencia a reunión programadas para el mes de octubre	Acta de reunión

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 el No. 1066973272 del operador planilla pago SIMPLE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma Carmen Natalia Perez C

CARMEN NATALIA PÉREZ CÁRDENAS

Contratista

C.C. No. 41.957.211

Recibí a satisfacción:

EDWIN HERNANDO MAYORGA ECHEVERRY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. PCCNTR. 5808033
Coordinador de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas
Centro Agropecuario la Granja Espinal-Tolima