



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, junio de 2025

Señor

Luís Ángel Parra Peña

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7376207**

Coordinador de Formación Profesional

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano

Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7376207 del año 2025

Diana Patricia Carmona Milian, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.947.799 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, 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 CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$56.561.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de febrero de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE. (\$4.511.000) y b) Diez (10) pagos mensuales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$5.205.000) cada uno.

Plazo: Será hasta 31 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales de asesoría didáctico-pedagógica en entornos virtuales, dirigidos a instructores y otros roles fundamentales en la ejecución de la formación, así como en el manejo de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje del SENA, conforme a los lineamientos institucionales para contribuir al éxito de las acciones formativas.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las acciones a llevar a cabo durante el mes o según se requiera para el avance de las actividades, con la aprobación previa de la persona responsable en el Grupo de Gestión de la Oferta, Ejecución y Certificación de la Formación, o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Realización y ejecución de programación mensual de actividades a desarrollar.	1.1. Programación mensual de transferencias instructores. 1.2. Programación mensual de chat instructores.
2	Atender las dudas de los instructores (titulada y complementaria) sobre las actividades de alistamiento, desarrollo y cierre de los procesos formativos que se realizarán en el ambiente virtual de aprendizaje, de acuerdo con las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente, mediante los espacios establecidos.	Orientación y acompañamiento en espacios de chat para instructores atendiendo dudas específicas de alistamiento, ejecución y cierre de los programas virtuales.	2.1. Pantallazos de atención en chat.
3	Brindar orientación a los instructores de la formación (titulada y complementaria) sobre las pautas mínimas estipuladas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA) vigente,	Realización y asistencia a las sesiones de transferencias tecnológicas en calidad de anfitrión y asistente.	3.1. Pantallazos transferencias.



	mediante los espacios digitales destinados para ese fin y de acuerdo con la programación establecida.		
4	Llevar a cabo el alistamiento y la verificación técnica de manera puntual en los espacios de apoyo destinados a orientar a los instructores de la formación (titulada y complementaria) en las acciones técnico-pedagógicas a realizar durante el desarrollo de los procesos formativos en el ambiente virtual de aprendizaje SENA.	Verificación técnica y alistamiento de los espacios dispuestos en Teams para la realización de las diferentes actividades programadas.	4.1 Pantallazos de validación de espacios en Teams.
5	Desarrollar materiales digitales para orientar a los instructores sobre las pautas mínimas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales AVA vigente y las funcionalidades del LMS SENA, asegurando la coherencia con los criterios de diseño establecidos.	Realización y actualización de presentaciones sobre diversas temáticas a usar en las diferentes actividades dirigidas a los instructores.	5.1. Pantallazos de las presentaciones proyectadas actualizadas. 5.2. Diligenciamiento inventario de transferencias del equipo.
6	Revisar y actualizar el banco de preguntas frecuentes asociadas a los procesos formativos orientados en el ambiente virtual de aprendizaje SENA, en los espacios destinados para tal fin.	Identificación de preguntas frecuentes en los diferentes espacios de atención.	6.1. Diligenciamiento de archivo interno de preguntas frecuentes.
7	Elaborar actas de las sesiones de trabajo, sesiones de transferencia, webinar 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.	Realización de actas diarias correspondientes a las diferentes actividades programadas, además diligenciamiento del consecutivo de actas.	7.1. Pantallazo diligenciamiento de actas mensuales.



8	Mantener actualizados todos los recursos (espacios, formularios, instrumentos, etc.) necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas, según los planes de trabajo establecidos.	Realización de diferentes acciones relacionadas con las actividades asignadas y diligenciamiento de los documentos compartidos.	8.1. Diligenciamiento del consecutivo actas.
9	Plantear acciones de mejora de manera conjunta con los demás roles que integran la estrategia, sobre la ejecución de la formación a partir de las inquietudes y/o sugerencias recibidas en los diferentes espacios de interacción con los instructores de formación titulada y complementaria.	Revisión del Plan de Trabajo propuesto desde el equipo.	9.1. Plan de Trabajo Equipo E-Pedagogos.
10	Orientar transferencias de conocimiento para explicar las funcionalidades de la plataforma virtual (LMS) institucional, en los espacios dispuestos para tal fin y atendiendo 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.	Realización de talleres de fortalecimiento relacionadas con las listas de chequeo anexas en la Guía AVA vigente. Realización de transferencias focalizadas para instructores solicitadas por distintos centros de formación. Realización de transferencias metodológicas para instructores programa SENATEC.	10.1. Pantallazos talleres de fortalecimiento para instructores. 10.2. Pantallazos transferencias focalizadas- centros de formación. 10.3 Proyección de programación SENATEC.
11	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.	Participación en todos los requerimientos del equipo y reuniones planteadas para el apoyo de las acciones.	11.1. Pruebas herramienta rubricas – guía de evaluación.



12	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 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.	Comunicación constante con distintos compañeros de la estrategia virtual para el fortalecimiento de las acciones a efectuar con los instructores virtuales.	12.1. Comunicación con los compañeros de distintos grupos de la estrategia virtual.
13	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 del 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.	Asistencia a las reuniones y jornadas de trabajo planteadas para el mes de junio.	13.1. Pantallazos reuniones de equipo.

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
------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------

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 de SOI No. 4601717170 correspondiente al mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (17) folios.

Cordialmente,

Diana Patricia Carmona Milian
Contratista
C.C. No. 41.947.799 de Armenia

Recibí a satisfacción:

Luis Ángel Parra Peña
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 7376207 de 2025
Coordinador de Formación Profesional