



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, agosto de 2025

Señor:

NIYIRETH ORTIZ OVIEDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7507865

Profesional Grado 03

Coordinadora de Administración Educativa

Centro Agropecuario La Granja Espinal-Tolima

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7507865 del año 2025

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 (\$49.275.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por doce (12) días por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS (\$1.895.200). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre 2025, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS (\$4.738.000) cada uno*

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar acciones de seguimiento y acompañamiento académico a los aprendices, orientándolos en el desarrollo de
--



estrategias de aprendizaje efectivas en entornos virtuales, promoviendo su desarrollo integral y contribuyendo 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 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.	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	Orientación de transferencias: Claves para la interacción en AVA. Foros académicos, Diversidad cultural en la formación virtual, Reconocimiento y navegación en Mis cursos, Conociendo mi	Actas de transferencias No 519-521-528-535-543-546-550



	relacionados con la ejecución de la formación y atender sus inquietudes, conforme a las directrices institucionales, a través de los espacios de comunicación sincrónica y asincrónica dispuestos para tal fin	plataforma LMS Institucional, Conociendo la herramienta para sesiones en línea Zajuna, Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación, Conociendo mi plataforma LMS Institucional.	
3	Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre temáticas relacionadas con el aprendizaje autónomo mediante el uso de herramientas digitales, estrategias de interacción en línea y uso efectivo de las herramientas disponibles en el LMS institucional, a través de los espacios 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, transferencias y de respuesta de correos electrónicos a aprendices
4	Efectuar seguimiento a las acciones realizadas por los aprendices de la	Para el mes de agosto no se ejecutó esta obligación	



	formación virtual en el LMS, empleando los instrumentos establecidos para contribuir a la retención en la formación.		
5	Enviar comunicaciones a los aprendices de la formación virtual cuando sea requerido, a partir de los resultados del seguimiento a las acciones realizadas por ellos en el LMS para contribuir a la retención en la formación, atendiendo las directrices y tiempos establecidos para tal fin.	Para el mes de agosto no se ejecutó esta obligación	
6	Desarrollar materiales digitales para orientar a los aprendices sobre temáticas referidas a los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación, asegurando la coherencia con los	Actualización de las presentación de transferencias de los siguientes temas: Herramientas para fortalecer la creatividad e innovación en la formación virtual- ¡Aprendiz! conoce el buen manejo de las finanzas	Presentaciones



	critérios de diseño establecidos.		
7	Revisar y actualizar el banco de preguntas frecuentes asociadas a las inquietudes expuestas por los aprendices de la formación en los diferentes espacios de interacción efectuados.	Para el mes de agosto no se ejecutó esta obligación	
8	Elaborar 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. 519-521-528-535-543-546-550 Correspondientes a las transferencias de conocimiento a mi cargo.	Actas de transferencias Consecutivo de actas
9	Mantener actualizados todos los recursos (espacios,	Actualización de estadísticas de transferencias, correos y atención a chat	Archivo de estadísticas Excel



	formularios, instrumentos, etc.) necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas, según los planes de trabajo establecidos.		
10	Orientar transferencias de conocimiento para explicar a los aprendices 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.	Orientación de transferencias: Reconocimiento y navegación en Mis cursos, Conociendo mi plataforma LMS Institucional, Conociendo la herramienta para sesiones en línea Zajuna	Actas de transferencias No: 519, 528, 535, 543, 550.
11	<i>Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la</i>	Participación en reuniones de equipo	Acta No 537- Grabacion



	<i>ejecución y certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.</i>		
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: Reconocimiento y navegación en Mis cursos, Conociendo mi plataforma LMS Institucional, Conociendo la herramienta para sesiones en línea Zajuna	Actas de transferencia No: : 519, 528, 535, 546, 550.
13	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de	Respuesta de correos electrónicos, atención a chat	Correos y atención a chat



	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.		
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	Asistencia a reunión programadas	Acta de reunión No 537



	Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional		

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. 1074559457 del operador planilla pago SIMPLE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma *Carmen Natalia Pérez C*

CARMEN NATALIA PÉREZ CÁRDENAS

Contratista

C.C. No. 41.957.211

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente
por Niyireth Ortiz
Oviedo

NIYIRETH ORTIZ OVIEDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7507865

Profesional grado 03

Coordinadora de administración educativa

Centro Agropecuario la Granja Espinal-Tolima