PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, diciembre 2023

Señor (a)
OMAR HUMBERTO LOPEZ JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4963745 de 2023**
Cargo del supervisor Coordinación Administrativa CLEM
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4963745 del año 2023

Leidy Lorena Potes González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.664.113 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM, 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 es de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS MCTE. **($ 28.677.810.)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago correspondiente al mes de mayo de 2023 por fracción, conforme a la fecha de inicio en SECOP II. **b)** Seis **(06)** pagos iguales por los meses junio a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE.

($ 4.096.830) cada uno. **b)** Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE. **($2.048.415)**.

Plazo: Hasta el quince **(15)** de diciembre de **2023**.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y área temática asignada por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle en la Vigencia 2023, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto contractual.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral presencial, virtual y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Se realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11) Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación: **Ficha:** 2871271 **Programa:** Comunicación con el turista en lengua inglesa para informadores turísticos (intermedio) **RA:** Comparar dos o más productos, servicios o actividades del hotel de acuerdo a las necesidades y	En Territorio debe estar: Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F- 134. -Guía de aprendizaje

		requerimientos del cliente. **Ficha:** 2871277 **Programa:** Comunicación con el turista en lengua inglesa para informadores turísticos (intermedio) **RA:** Comparar dos o más productos, servicios o actividades del hotel de acuerdo a las necesidades y requerimientos del cliente. **Ficha:** 2709736 **Programa:** Tco. Servicio restaurante y bar **RA:** Comparar dos o más productos, servicios o actividades del hotel de acuerdo a las necesidades y requerimientos del cliente. **Ficha:** 2615184 **Programa:** Tgo. Gestión de la seguridad y salud en el trabajo **RA:** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **Ficha:** 2709743 **Programa:** Tco. Recursos humanos **RA:** Comparar dos o más productos, servicios o actividades del hotel de acuerdo a las necesidades y requerimientos del cliente.	GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 Captura de pantalla Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual)

2	Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Si se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	Captura de pantalla del Formato de Apoyo Asistencia de una ficha mensual
3	Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.	Si se participa en capacitaciones y actualizaciones de cualificación de la mejora continua del Centro.	Registro fotográfico de reunión de orientación de informe final.
4	Realizar y/o actualizar certificación de normas de competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	No se participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	No se participó en Certificado de Norma en el mes objeto de cobro
5	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamen	No se participa en Transferencias de conocimiento programadas por SIGA	No se realizó Transferencias en el mes objeto de cobro.

	te en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
6	Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas).	Si se registran Juicios Evaluativos en SOFIA PLUS	Captura de pantalla de juicios evaluativos: **Ficha:** 2615184 **Programa:** Tgo. Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
7	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.	Si se realiza proceso de evaluación de aprendices en las plataformas. No se realiza Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha.	Captura de pantalla de valoración de actividades de la plataforma Territorio. No se participó en comité de en el mes objeto de cobro.
8	Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, de	Si se registran las actividades implementadas durante las jornadas de desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las	Registro fotográfico de reunión de orientación de informe final.

	acuerdo con los propósitos del programa de formación y lineamientos establecidos, garantizando su documentación, teniendo en cuenta; metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje.	plataformas destinadas para tal fin.	
9	Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	No se participa en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	No se realizó Inducción en el mes objeto de cobro
10	El Coordinador Académico podrá designarlo líder o gestor de programas de formación como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral, garantizando calidad e integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Si se asume el liderazgo grupos. **Ficha:** 2871271 **Programa:** Comunicación con el turista en lengua inglesa para informadores turísticos (intermedio) **Ficha:** 2871277 **Programa:** Comunicación con el turista en lengua inglesa para informadores turísticos (intermedio)	Captura de pantalla de categorización de fichas asignadas.
11	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y demás evidencias necesarias y que soporten el proceso de seguimiento.	No se realiza seguimiento a los aprendices en la etapa productiva.	No se realizó evaluación o seguimiento de etapa productiva en el mes objeto de cobro.

12	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se responde por los bienes y elementos de la entidad para la ejecución de la formación.	Seguimiento por parte del Supervisor de contrato.
13	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.	No se tiene reporte por parte del Supervisor de contrato de los informes requeridos en los tiempos estipulados.	Seguimiento por parte del Supervisor de contrato.
14	Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.	Si se consultan de las bases de datos del Sistema Nacional de Bibliotecas SENA, en los procesos de formación.	Captura de pantalla de manejo de la base de datos del SNBS
15	El instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	No hubo novedades que requirieran de Comités de Evaluación de Procesos de Contratación ni participación en procesos de compras.	No hubo requerimiento para los procesos descritos en el mes objeto de cobro.
16	El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus	No se participa en proceso de Investigación aplicada, grupos de investigación y/o diseño curricular de Centro, cuando se	No hubo requerimiento para los procesos descritos en el

	conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	requiera de acuerdo con necesidades presentadas.	mes objeto de cobro.
17	Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.	Se presenta informe mensual de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas por la coordinación académica.	Informe dispuesto en aplicativo SECOP II.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se brinda el debido apoyo durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades presentadas por el supervisor de contrato. No hubo requerimiento.	No hubo requerimiento por parte de coordinación.

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.				
2.				

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. 67222591 de la planilla ARUS, al mes noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
LEIDY LORENA POTES GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 1.113.664.113

Recibí a satisfacción:

Firma
OMAR HUMBERTO LOPEZ JIMENEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4963745 de 2023
Instructor con funciones de Coordinador Académico