PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, febrero de 2024

Señor (a)
YUDY FALLA BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5863832 de 2024**
Instructora con funciones de Coordinador Académico
Comercio y Servicios
Tuluá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5863832 del año 2024

Gloria Amparo Cardona identificado con la cédula de ciudadanía No.29.307.971 de Bugalagrande (Valle del Cauca), en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. **($44.655.450).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Diez pagos iguales, desde febrero hasta noviembre por CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MLCTE.

Plazo: Será hasta el **30** de **noviembre** de **2024.**

OBJETO:
Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar 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 conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral tanto en modalidad presencial como a distancia, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad según el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006.	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:	En Territorio y en el Drive asignado por coordinación debe estar: -Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F- 134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 En el presente informe reposa: No se presenta en el mes de febrero diagramador

			Captura de pantalla programación enviado por coordinación.
2	Realizar el seguimiento a cada aprendiz en formación , 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 establecidos, 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.	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.	Digitalización de documento de apoyo Registro de Inasistencia entregado por la coordinación académica.
3	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.	**No** se participa en capacitaciones y actualizaciones de cualificación de la mejora continua del Centro.	
4	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según la asignación y programación definida por el centro. Se deben presentar actas de comités, bitácoras, formatos de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, así como otras evidencias necesarias que respalden el proceso de seguimiento.	**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.	

5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	**No** se participa en Transferencias de conocimiento programadas por SIGA	
6	Presentar informes estadísticos generados a través del aplicativo SOFIA Plus, así como registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA, en fechas estipuladas por la entidad. Se deben adjuntar oportunamente y teniendo en cuenta la calidad de la información, los respectivos soportes para cada caso, tales como juicios evaluativos, reportes de inasistencias, informes de aprendices, programación de actividades, y reportes de horas programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.	Presenta reportes y reposan en Territorio y/o en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	En el presente informe se evidencia con Captura pantalla de inasistencias por SOFIA PLUS. En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes.
7	Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planificación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Esto se realiza en línea con los propósitos del programa de formación y los lineamientos establecidos, garantizando su debida documentación, considerando metodologías de trabajo en equipo, planificación, ejecución, control y ajuste de fases, así como el logro de resultados de aprendizaje.	Se realiza proceso de evaluación de aprendices en las plataformas. No se realiza Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha según novedades.	En el presente informe se evidencia con Captura de pantalla de valoración de actividades en la plataforma Territorio por Fase. En el Drive asignado por coordinación académica reposa Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha.
8	Entregar informes en las fechas requeridas durante la ejecución	Se registran las actividades implementadas durante las	Captura de pantalla del documento de apoyo

	del contrato, incluyendo el informe final de gestión, informes de actividades y procesos asignados, así como los archivos y elementos bajo su responsabilidad, antes de la finalización del contrato.	jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin	Lista de chequeo Desarrollo Curricular entregado por el equipo pedagógico del centro.
9	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.	**No** se participa en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	
10	Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	No se asume el liderazgo de la Fichas complementarias	Captura de pantalla de Programación de Coordinación
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se dispone en Territorio la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023 Se participa en actividades de alistamiento	El formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva dispuesta en el Territorio, el cual reposa en el Drive asignado por coordinación académica. Captura de pantalla formato GFPI-F-023 Se adjunta captura de pantalla actividades alistamiento

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1060084170** de la planilla Simple, periodo **enero del 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
GLORIA AMPARO CARDONA
Contratista
C.C. No. 29.307.971 Bugalagrande valle del Cauca

Recibí a satisfacción:

YUDY FALLA BOHORQUEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5863832 de 2024

Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico