**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, febrero 2024

Señor
**OMAR HUMBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5869826**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá, Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR.5869826**) del año 2024

Juan Pablo Pinillos Reina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.114.816.854 de Tuluá valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Latinoamericano de Especies Menores, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATROL MIL TRECIENTOS SESENTA PESOS MCTE. ($ 35.724.360). Suma que será distribuida conforme al plan de contratación 2024 del centro CLEM. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Ocho (8) pagos iguales por los meses febrero a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($ 4.465.545) cada uno.

Plazo: Hasta el 30 de septiembre 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 Especificas:**

| 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).<br><br>Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación:<br><br>Ficha 2675784<br>Programa: Análisis y desarrollo de software<br>Fase: Análisis En proceso de planificación de formación en la ficha, no se han asignado resultados hasta el momento | **En Territorio debe estar:**<br>-Programa de formación<br>-Proyecto Formativo<br>-Planeación pedagógica GFPI- F-134.<br>-Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase<br>-Material de Apoyo<br>-Evidencias<br>-Tabla 1<br><br>Captura de pantalla del horario de formación primer trimestre |
| 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 | No Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje. | No se realizó seguimiento a aprendices en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 realiza proceso de evaluación de aprendices en las plataformas en el mes objeto de cobro<br><br>No Se realiza Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha en el mes objeto de cobro | No se presentan evidencias de evaluación de aprendices en el proceso de formación ni se realizaron comités de seguimiento en el mes |
| 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 dispone en Territorio las carpetas de Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023 en el mes objeto de cobro | No se presentan capturas de pantalla de las carpetas dispuesta para evaluación y seguimiento de etapa productiva en el mes objeto de cobro |
| 5 | Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral. | Se participa en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral. | Captura de pantalla de inducción a la formación profesional integral. |
| 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 | No se generan informes estadísticos o registros inherentes al proceso de formación en el mes objeto de cobro | No se generan informes estadísticos o registros inherentes al proceso de formación en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices, programación de actividades, y reportes de horas programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos. | | |
| 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 registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin. | Captura de pantalla del documento de apoyo Lista de chequeo Desarrollo Curricular entregado por el equipo pedagógico del centro. |
| 8 | Entregar informes en las fechas requeridas durante la ejecución 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. | Se entregan los informes requeridos en los tiempos estipulados. | Informe contractual GTH-F-062 v 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el presente informe en SECOP II. |
| 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 | No se generan actividades formativas que utiliza el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA en el mes objeto de cobro | No se presentan Capturas de pantalla de las actividades a los aprendices con manejo del sistema de Biblioteca SENA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor. | | en el mes objeto de cobro |
| 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 participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral en el mes objeto de cobro | No hay certificados anexos o capturas de pantalla de certificación de normas en el mes objeto de cobro. |
| 11 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Reunión de alistamiento para inicio de formación 2024 | Captura de pantalla de reunión general para alistamiento de formación 2024 |

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 se adjuntan los certificados de seguridad social (Salud-Pension), correspondiente al mes de febrero del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Juan Pablo Pinillos reina**
**Contratista**
**C.C. No. 1.114.816.854**

Recibí a satisfacción:

Firma

**OMAR HUMBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ**
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5869826** de 2024
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico