PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo de 2024

Señor (a)
ANTONIO JOSE LÓPEZ BERMEO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5869052 DE 2024**
Instructora con Funciones de Coordinador
Dependencia Coordinación Académica
Tuluá, Valle del Cauca

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes MARZO de 2024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

No	Obligaciones	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 GTH-F-075 V08 el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006.	Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus  

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	Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus 
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	Cuando se asigne por parte del supervisor.
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	Cuando se asigne por parte del supervisor

	productiva, así como otras evidencias necesarias que respalden el proceso de seguimiento	
5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral	Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión 
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	Reporte de tiempos académicos. Soporte reposa en el drive dispuesto por el supervisor
7	Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planificación	Registros fotográficos reuniones presenciales. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión

	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	
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.	Informe contractual GTH – F – 062 V. 10, informes en Secop II y en Drive se seguimiento de actividades de objeto contractual. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión
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.	Registro fotográfico y/o pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS.
10	Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas	En espera que se programe para su actualización

	por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Orientación resolución inconveniente de inundación – granja CLEM Citación reunión comité técnico granja CLEM  