



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, abril de 2024

Señor (a)

PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5863693**

Instructor con funciones de Coordinador Académico

Coordinación de Formación

Tuluá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5863693 del año 2024

Nora Stella Garzón Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29109195 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. (\$ 44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Diez (10) pagos iguales por los meses febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. (\$ 4.465.545) cada uno.

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 programación de coordinación	En la plataforma Territorium se encuentra: - 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 se entrega como evidencia: captura de pantalla diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual)
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	<p>Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.</p> <p>Se registran inasistencias en aplicativo SOFÍA PLUS</p>	<p>Captura de pantalla de: registro de inasistencia en Plataforma SOFIA PLUS.</p> <p>Reporte consolidado de inasistencias aprendices por ficha</p> <p>Imagen digitalizada del documento de apoyo "Registro de Inasistencia" entregado por la coordinación académica.</p>



	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 participa en sesiones de Comités de Seguimiento	
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.	Se dispone en la Plataforma Territorium de la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023.	Captura de Pantalla del 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



5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral	<u>No</u> se participa en actividades de preparación, ejecución y evaluación del proceso 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 aprendices, programación de actividades, y reportes de horas programadas, y	<p>Presenta reportes y reposan en Territorium y/o en el Drive asignado por coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. - Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) - Informe Mensual 	<p>En el presente informe se evidencia con captura pantalla de inasistencias por SOFIA PLUS</p> <p>En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes.</p>



	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	Se registran las actividades desarrolladas en las jornadas de Desarrollo curricular en el drive dispuesto por coordinación	Registro fotográfico de participación en encuentros programados



	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.	Se entregan los informes requeridos en los tiempos estipulados.	Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato, en el Drive asignado por coordinación académica.
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	Se generan actividades formativas apoyados en recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Captura de pantalla de la actividad propuesta a los aprendices basados en los recursos bibliográficos del Sistema Nacional de Bibliotecas relacionados con la formación impartida.



	de nuestro que hacer como instructor.		
10	Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integra	Se participa en el proceso de Certificación de 10602024 "Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimiento técnicos".	Captura de pantalla de citación a pruebas
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realizaron actividades de difusión del programa Tecnólogo en Gestión Documental modalidad nocturna	Captura de pantalla de correos electrónicos remitidos

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. de la planilla 75787324, operador Miplanilla.com período marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma

NORA STELLA GARZÓN MORALES

Contratista

C.C. No. 29109195

Recibí a satisfacción:

Firma

PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO

Supervisor(a) CO1.PCCNTR.5863693 de 2024

Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico