PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, mayo de 2024

Señor (a)
PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5867059**
Instructora con funciones de coordinador académico
Centro Latinoamericano de Especies Menores
Tuluá, Valle

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.5867059**) del año 2024

Carlos Andrés Jiménez Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.136.884.561 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa regular de comercio y servicio, 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: TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($35.724.360). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será 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). Se orienta formación a las fichas asignadas. Competencia: Contabilizar el presupuesto aprobado de acuerdo a la vigencia Resultados de Aprendizaje: Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública Competencia: Resultados de Etapa Práctica. Resultados de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y	En el Drive asignado 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 Captura de pantalla Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual). Registro fotográfico de participación en sesión de formación impartida como muestra. Captura de pantalla de reunión de asesoría a proyecto productivo a aprendiz en etapa productiva asignado para seguimiento. Captura de pantalla de correo enviado a aprendiz en etapa productiva asignado para seguimiento.

		metodologías De autogestión. Se comparte información de etapa productiva con los aprendices vía correo electrónico, se gestionan visitas de seguimiento y concertación a etapa productiva.	
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 reportan novedades a coordinación académica de aprendices pendientes por juicios de evaluación a espera de inicio de etapa productiva. Se entabla comunicación constantemente con los aprendices por medio de correo electrónico para orientar en temas de formación. Se entabla comunicación constantemente con los aprendices en etapa productiva asignados para seguimiento por medio de correo electrónico para orientar en temas de seguimiento.	Captura de pantalla de correo de muestra enviado reportando RAP pendientes de etapa lectiva pendientes por evaluar. Captura de pantalla de correo electrónico de bienvenida enviado a aprendices en formación asociados a la ficha como muestra. Captura de pantalla de correo electrónico enviado a aprendiz con orientaciones para etapa productiva como muestra.
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.	Se tramitan los GFPI-F-023 de cierre a etapa productiva aprobados para su evaluación en Sofia Plus. Se evalúan los RA de aprendices asignados a la ficha 2950388 en formación que cierran etapa de inducción. Se participa en Comité de Seguimiento y Evaluación programado durante el mes	Captura de Pantalla del formato del repositorio en Drive asignado para los GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva. Captura de pantalla de reporte de juicios evaluativos a aprendices asociados a la ficha evaluados en la competencia de inducción.

		de abril garantizando el debido proceso a aprendiz.	Captura de pantalla correo de citación a aprendiz a Comité de Seguimiento y Evaluación.
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 el Drive asignado la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023. Se revisan bitácoras de actividades de la etapa productiva enviadas al correo. Se realiza programan y realizan visitas de seguimiento en empresas a aprendices en etapa productiva asignados.	Captura de Pantalla del formato del repositorio en Drive asignado para los GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva. Captura de pantalla bitácoras enviadas por un aprendiz en etapa productiva para seguimiento como muestra. Captura de pantalla de correo de programación de reunión de seguimiento virtual a aprendiz asignado para seguimiento de etapa productiva. Captura de pantalla de una muestra de aprendices asignados para seguimiento a etapa productiva.
5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	No se participa en procesos de inducción a la Formación Profesional Integral.	No se participa en procesos 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 entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.	Se realizan reportes que reposan en el Drive asignado por coordinación: Juicios evaluativos de las fichas asignadas. Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) Informe Mensual	En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes. Captura de pantalla del drive designado por coordinación para cargar juicios evaluativos.

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 participa en las jornadas de desarrollo curricular y ejecutan las actividades planeadas con el equipo programadas en el mes de ejecución.	Registro fotográfico de participación en actividades de desarrollo curricular. Captura de pantalla del documento de apoyo GFPI-F-025 Lista de Chequeo o Verificación del Procedimiento de Ejecución de la Formación.
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 entrega informe mensual de ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas por coordinación.	Informe cargado en Plataforma SECOP II debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato, en el Drive asignado por coordinación académica. Pantallazo de informe de ejecución contractual mes de mayo cargado en el drive asignado por coordinación.
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.	Se trabaja en desarrollo curricular y guía de actividades de formación de la ficha con el apoyo de material bibliográfico del sistema de Bibliotecas Sena.	Captura de pantalla de la temas de material bibliográfico de consulta propuesta a los aprendices con manejo del sistema de Biblioteca SENA. Captura de pantalla de material bibliográfico en préstamo para desarrollo curricular de fichas.
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 realiza cursos de certificación o actualizaciones de competencias relacionadas con la Formación Profesional Integral.	No se cuenta con Captura de pantalla del registro en el drive
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se participa en actividades adicionales.	No se participa en actividades adicionales.

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. 70698563 de la planilla, operador SuAporte y periodo de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,

Firma
Carlos Andrés Jiménez Sánchez
Contratista
C.C. No. 1.136.884.561

Recibí a satisfacción:

Firma
Paola Andrea restrepo Castaño
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5867059** de 2024
Instructora con funciones de coordinador académico