PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, Junio 2024

Señor (a)
JHON FERNANDO VILLADA SERNA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5870113**
Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Junio del año 2024

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.5870113**) del año 2024

Hernán Eduardo Cárdenas Mayorquin, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94357409 de Andalucía, 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 UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS MCTE. ($31.258.815). 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). Siete (07) pagos iguales por los meses febrero a agosto 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 31 de agosto 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 planeación de la formación profesional integral a través de guía autónoma de actividades, enfocadas al logro de los resultados establecidos.	En Drive de 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
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 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.	Durante este periodo se realiza la toma de asistencia de manera física, donde cada uno de los aprendices firma y con esto se verifica su asistencia.	Se presenta registro fotográfico en el cual se evidencia la asistencia de los aprendices a las formaciones.
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 realiza evaluación de los aprendices en las competencias dadas dentro de la plataforma SOFIA Plus.	Se presenta captura de pantalla de los juicios evaluativos realizados a los aprendices en SOFIA Plus.

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.	Durante este periodo no se realiza seguimiento a los aprendices en la etapa productiva.	Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva, 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.	Durante el periodo, no se participa en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	No se cuenta con evidencias para estas actividades debido a que no se realizaron durante el periodo
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.	Durante este periodo se generan informes relacionados con el registro de horas programadas y reporte de inasistencias de las aprendices, todo a través de la plataforma SOFIA Plus.	Se presentan capturas de pantalla donde se evidencian los registros generados a través de la plataforma SOFIA Plus.
7	Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los	Se participa activamente en las jornadas de desarrollo	Se presenta registro fotográfico de la participación activa de

	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.	curricular relacionadas con la apropiación de la estrategia metodológica Ruta de la Integralidad y demás actividades articuladas.	las jornadas de desarrollo curricular y estrategias metodológicas.
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 establecidos.	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 de nuestro que hacer como instructor.	Se hace uso de la plataforma del Sistema Nacional de Bibliotecas, donde se obtiene información para la construcción y estructuración de las formaciones.	Se presenta captura de pantalla donde se evidencia el uso del Sistema Nacional de Bibliotecas.
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	No se realizó y/o actualizo certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.

		formación profesional integral.	
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participa activamente de las jornadas establecidas por el equipo de pedagogos formadores, en las cuales se realizan actividades lúdico-pedagógicas que fortalecen el ejercicio del instructor.	Se presenta registro fotográfico de las actividades lúdico-pedagógicas realizadas por el equipo de pedagogos formadores.

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.

ÍTEM	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; así como la Planilla de Seguridad Social No. 1063423554 con el operador SIMPLE y periodo Mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios
Cordialmente,

Firma
Hernán Eduardo Cárdenas Mayorquin
Contratista
C.C. No. 94.357.409

Recibí a satisfacción:

Firma

JHON FERNANDO VILLADA SERNA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5870113** de 2024
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico