**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, JUN 2024

Señor (a)
**ANTONIO JOSÉ LOPEZ BERMEO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. **5862320**
Coordinación Académica CLEM
Dependencia Coordinación Académica
Tuluá, Valle del Cauca

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

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR**. **5862320**) del año 2024

JANIS BIVIANA CHICA MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38790890 de TULUÁ VALLE, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM, 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:** 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 NOV 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 8 GTH-F-075 V08 el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006. | Se ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje:<br><br>**Ficha:** 2973364<br>**Programa:** TECNICO PROMOTORIA EN M.AMB<br>**Fase**: Análisis<br>**Competencia:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES….<br>**RA por evaluar:** RA1.APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS…..<br><br>**Ficha:** 2789641- 2764507<br>**Programa:** TECNICO PROMOTORIA EN M.AMB<br>**Fase**: Planeación<br>**Competencia:** Seguimiento al desempeño ambiental. | Plan de trabajo tabla 1 enlace: TABLA 1. PLAN DE TRABAJO<br><br>Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus<br>Plataforma Zajuna<br>Planeación pedagógica GFPI- F-019.<br>Guía de aprendizaje GFPI – F – 019<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **RA por evaluar:** - RA1. DETERMINAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL PROYECTO..<br>C4.RA2. VERIFICAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL…..<br><br>**Ficha:** 2974873<br>**Programa:** EJECUCION DE OPERACIONES ….<br>**Fase**: Complementaria<br>**Competencia:** RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS…<br>**RA evaluados: -** RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS..<br>- PLANEAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN<br>- CLASIFICARLOS RESIDUOS SÓLIDOS.. | |
| 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:<br>Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos | Se realiza el diligenciamiento de la agenda de trabajo por cada ficha en la que se es líder<br><br>**Fichas**: 2764507-2789641<br>**Programa:** TECNICO PROMOTORIA EN M.AMB | Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus<br>Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1<br><br>Material de formación en Plataforma Zajuna.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Proceso de evaluación de aprendices en las plataformas y participación activa en los comités de seguimiento. | Archivo de evaluación de resultados y asistencia a comité de seguimiento. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión.<br><br>Cuando se asigne por parte del supervisor. |
| 4 | Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y demás evidencias necesarias y que soporten el proceso de seguimiento. | Realizar visita de seguimiento a empresa coformadora, llevando a cabo el proceso determinado por la institución. | Registros fotográficos y/o pantallazos de los formatos utilizados según la plataforma Compromiso SENA.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. Cuando se asigne por parte del supervisor. |
| 5 | Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral. | Se registra las actividades desarrolladas en el proceso de Inducción.<br><br>Cuando se asigne por parte del supervisor. | Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 6 | Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la | Descargue permanente de los reportes y documentos requeridos en las plataformas institucionales:<br>• Compromiso.<br>Plataforma Zajuna | Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales:<br>• Compromiso.<br>• Plataforma Zajuna |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas. | | Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 7 | Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los propósitos del programa de formación y lineamientos establecidos, garantizando su documentación, teniendo en cuenta; metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje. | Asistir a las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin.<br><br>Se participa en la jornada de desarrollo curricular de los programas asignados. | Registros fotográficos reuniones presenciales y/o pantallazos de reuniones realizadas a través de las diferentes plataformas tecnológicas.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 8 | Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. | Se trabaja sobre los procesos y formatos del aplicativo compromiso. | Informe contractual GTH – F – 062 V. 10, informes en Secop II y en Drive se seguimiento de actividades de objeto contractual.<br><br>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 | Manejo de las bases de datos de Gestión Humana, Alfa Omega, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a | Registro fotográfico y/o pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor. | desarrollar. Las fichas son: 2973364, 2789641 y 2764507. | Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 10 | Realizar y/o actualizar certificación de normas de competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral. | Certificación de normas de competencia. | PDF del Certificado expedido por el SENA; cuando se disponga por parte de la supervisión. |
| 11 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se brinda el debido apoyo cuando se requiera durante la ejecución del contrato, de acuerdo a las necesidades presentadas. | Cuando se requiera, de acuerdo a orientaciones del supervisor.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |

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. 76739619 de la planilla operador, COMPENSAR- MIPLANILLA del mes de Mayo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

**Janis Biviana Chica Muñoz**
**Contratista**

**C.C. No. 38790890**

Recibí a satisfacción:

**ANTONIO JOSÉ LOPEZ BERMEO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. **5862320**
Coordinación Académica CLEM