EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

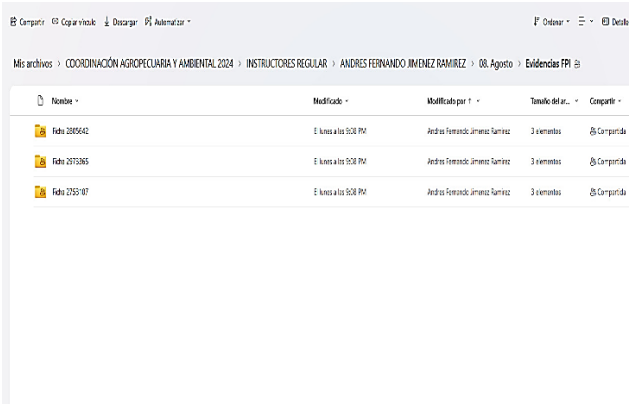
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

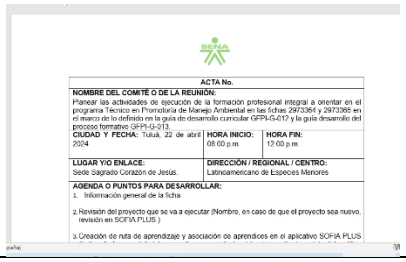
Contratista: Andrés Fernando Jimenez Ramírez
Número de contrato: CO1.PCCNTR.5867370
Periodo: agosto de 2024
Supervisor de contrato: ANTONIO JOSE LOPEZ BERMEO

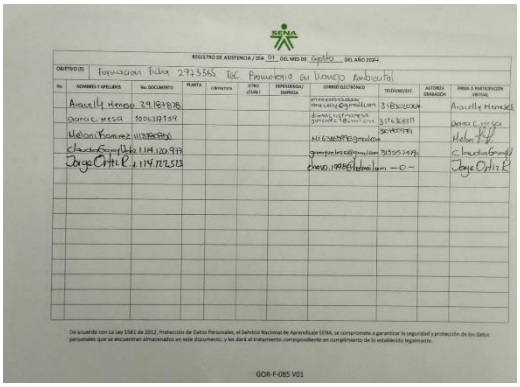
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes AGOSTO de 2024:

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 8 GTH-F-075 V08 el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006.	Plan de trabajo tabla 1 Reporte de tiempos académicos y verificaciónde fichas programadas en Sofía Plus Plataforma Zajuna Planeación pedagógica GFPI- F- 019.Guía de aprendizaje GFPI – F – 019 

		
2	Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientacióny 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 delas fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales Productos	Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1 Material de formación en Plataforma Zajuna https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741 

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 la evaluación de la fase de inducción de la ficha 2973365 Promotoría en Manejo Ambiental.  ACTA No. NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planear las actividades de ejecución de la formación profesional integral a orientar en el programa Técnico en Promotoría de Manejo Ambiental en las fichas 2973364 y 2973365 en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-017 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013. CIUDAD Y FECHA: Tuluá, 22 de abril 2024 | HORA INICIO: 08:00 p.m. | HORA FIN: 12:00 p.m. LUGAR Y/O ENLACE: Sede Sagrado Corazón de Jesús. | DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Latinoamericano de Especies Menores AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Información general de la ficha. 2. Revisión del proyecto que se va a ejecutar (Nombre, en caso de que el proyecto sea nuevo, revisión en SOFIA PLUS.) 3. Creación de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS
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 evidenc ias necesarias y que soporten el proceso de seguimiento.	Cuando se asigne por parte del supervisor.
5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Cuando se asigne por parte del supervisor.

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 entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas.	Documentos y archivos obtenidos en las plataformas institucionales: • Compromiso. • Plataforma Zajuna 
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.	Registros fotográficos reuniones presenciales y/o pantallazos de reuniones realizadas a través de las diferentes plataformas tecnológicas. 

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.	Informe contractual GTH – F – 062 V. 10, informes en Secop II y en Drive se seguimiento de actividades de objeto contractual.
9	Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándola en el desarrollo curricular y participando en lascapacitaciones 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 certificación de normas de competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	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.	Cuando se requiera, de acuerdo a orientaciones del supervisor. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por lasupervisión. 