**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, agosto de 2024

Señor (a)
**ANTONIO JOSE LOPEZ BERMEO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5867370**
Coordinación Académica CLEM
Dependencia Coordinación Académica
Tuluá, Valle del Cauca

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.5867370** del año 2024

Andrés Fernando Jimenez Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94152060 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa regular agropecuario, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MCTE. ($ 35.724.360). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Ocho (08) pagos iguales por los meses febrero a septiembre 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 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 ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje:<br><br>**Ficha:2805642**<br>**Programa:** Técnico en Conservación de Recursos Naturales<br><br>**Fase: Ejecución**<br><br>**Competencia:**<br>Generar procesos de educación, participación y gestión ambiental, en el ámbito del desarrollo sostenible con base en las necesidades y…<br><br>**RA:** Apoyar el programa de educación ambiental de acuerdo a la normatividad y a los procesos establecidos.<br><br>**RA:** Caracterizar la problemática socio-ambiental y participativa de la comunidad mediante la aplicación de instrumentos y herramientas de acuerdo con política sectorial y normatividad ambiental. | Plan de trabajo tabla 1 enlace: Tabla 1. Plan de Trabajo<br><br>Ficha 2800564<br>Evidencia de Toma de muestras de suelo en los lotes identificados, teniendo en cuenta los métodos de muestreo, herramientas, equipos y utensilios al alcance. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **RA:** Elaborar herramientas e instrumentos que permitan el desarrollo de las metodologías de educación<br><br>**RA:** Utilizar técnicas didácticas para los procesos de educación ambiental, local, municipal y regional.<br><br>**Ficha 2753107**<br>**Programa:** Técnico en Conservación de Recursos Naturales.<br>**Fase:** Planeación.<br>**Competencia:** Generar procesos de educación, participación y gestión ambiental…<br><br>**RA:** Apoyar el programa de educación ambiental de acuerdo a la normatividad y a los procesos establecidos.<br><br>**RA:** Caracterizar la problemática socio-ambiental y participativa de la comunidad mediante la aplicación de instrumentos y herramientas de acuerdo con la política sectorial y normatividad ambiental.<br><br>**RA:** Elaborar herramientas e instrumentos que permitan el desarrollo de las metodologías de educación<br><br>**RA:** Utilizar técnicas didácticas para los procesos de educación ambiental, local, municipal y regional | Ficha 2753107<br>Evidencia de la Identificación de componentes basicos de un proyecto de educación ambiental ciudadana.<br><br>Evidencia de formulación de propuestas de actividades que respondan a la necesidad de educación ambiental de la población objeto.<br><br>Evidencia de la identificación de técnicas didácticas que se ajusten a la población estudio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha: 2973365**<br>**Programa:** Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental<br><br>**Fase: Análisis**<br>**Competencia:**<br>Evaluar impactos ambientales según procedimientos técnico y normativa<br><br>**RA:** Caracterizar aspectos ambientales en el proyecto, obra o actividad según normativa<br><br>**RA:** Valorar el impacto ambiental generado por el proyecto, obra o actividad, según normativa | Ficha 2973365<br>Evidencia de la identificación de los componentes básicos del medio ambiente, conceptos de ecología y niveles de organización.<br><br>Evidencia de la identificación de los tipos de contaminación antrópica y natural que se pueden presentar en el ambiente<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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.<br><br>**Ficha:** 2805642<br>**Programa:** Técnico en Conservación de Recursos Naturales.<br><br>**Ficha:** 2753107<br>**Programa:** Técnico en Conservación de Recursos Naturales.<br><br>**Ficha:** 2973365<br>**Programa:** Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental<br><br>Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS | Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus<br>Formato de seguimiento etapa lectiva. Tabla 1<br><br>Material de formación en Plataforma Territorio.<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>Cuando se asigne por parte del supervisor. |
| 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 | Realizar visita de seguimiento a empresa co-formadora, llevando a cabo el proceso determinado por la institución. | Registros fotográficos y/o pantallazos de los formatos utilizados según la plataforma Compromiso SENA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evidencias necesarias que respalden el proceso de seguimiento. | | Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión.<br>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 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. | 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<br>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, planificación pedagógica, guías de | Asistir a las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en | Registros fotográficos reuniones presenciales y/o pantallazos de reuniones realizadas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | las plataformas destinadas para tal fin.<br><br>Se participar en la jornada de desarrollo curricular de los programas asignados. | a través de las diferentes plataformas tecnológicas.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |
| 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 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 capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor. | Manejo de las bases de datos de Gestión Humana, Alfa Omega, en los procesos de formación para profundizar en las actividades académicas a desarrollar. Las fichas son: 2805642 – 2753107 - 2973365. | Registro fotográfico y/o pantallazo de la actividad propuesta al manejo de la base de datos del SNBS.<br><br>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Certificación de normas de competencia. | PDF del Certificado expedido por el SENA; cuando se disponga por parte de la supervisión. |
| 11 | Las demás que sean 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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**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 1064990431 mes de julio de la planilla, operador PAGO SIMPLE (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

**Evidencias en (15) folios**

Cordialmente,

**Firma**
**Andrés Fernando Jimenez Ramírez**
**Contratista**
**C.C. No. 94.152.060**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ANTONIO JOSE LOPEZ BERMEO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5867370**
Coordinación Académica CLEM