**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, agosto de 2024

Señora
**YUDY FALLA BOHORQUEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5869541**
Instructora con funciones de coordinación académica
Comercio y Servicios
Tuluá

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

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR.5869541**) del año 2024

María Camila Robledo Cely, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.075.554 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Comercio y Servicios, 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:** 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 envía correo electrónico a los aprendices, realizando presentación, enviando formato de la bitácora y se realiza propuesta para la concertación de visita para iniciar el seguimiento al aprendiz en su etapa productiva.<br><br>Se realiza visita a los aprendices en las empresas revisando actividades.<br><br>Se orienta formación a las fichas asignadas.<br><br>Competencia: resultados de Etapa Práctica.<br><br>Resultados de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a | Planear y ejecutar actividades de Formación:<br><br>En el presente informe reposa:<br><br>Captura de pantalla de correo electrónico enviado a los aprendices, realizando la presentación de la Instructora.<br><br>Captura de pantalla de la revisión de las bitácoras.<br><br>Captura de pantalla de diagramador. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías De autogestión. | |
| 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 realiza seguimiento permanente a los aprendices por medio de WhatsApp, acompañándolos en el desempeño laboral.<br>Se garantiza la comunicación permanente por medio de correo electrónicos.<br>Se informa a coordinación académica por medio de correo electrónico novedades presentadas en el mes objeto de cobro, con los aprendices.<br><br>Se hace seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje Etapa Productiva Formato GFPI-F-023 V4. | Captura de pantalla de correos electrónicos enviados a los aprendices.<br>Captura de pantalla de GFPI-F-023 V4. |
| 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 evalúan los RA asignados durante el mes objeto de cobro de los aprendices que culminan su etapa productiva.<br><br>Se elabora informe de novedades para citación de aprendices a comité de seguimiento.<br><br>Se participa en comités de evaluación y seguimiento | Captura de pantalla de juicios evaluativos de 2 aprendices que corresponden a muestra.<br><br>Pantallazo Actas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 Territorio la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023. | Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva dispuesta en el Territorio, 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. | No se participa en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso 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. | Presenta reportes y reposan en Territorio y/o en el Drive asignado por coordinación:<br><br>-Juicios evaluativos de las fichas asignadas.<br><br>-Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos)<br><br>-Informe Mensual | En el presente informe se evidencia con Captura pantalla de registro de tiempos.<br><br>En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes.. |
| 7 | Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos | Se realizan las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas | Listado de Asistencia reuniones equipo de seguimiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin. | |
| 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 presenta informe mensual de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas por la coordinación académica. | Para el presente informe se dispone como evidencia: Informe dispuesto en aplicativo SECOP II y en el drive dispuesto por la 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 generan actividades formativas que utiliza el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA. | Captura de pantalla de la actividad propuesta a los aprendices con manejo del sistema de Biblioteca SENA. |
| 10 | Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o | **NO** se participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el | No Aplica para el mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | relacionadas con el proceso de formación profesional integral. | proceso de formación profesional integral. | |
| 11 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se brinda el debido apoyo durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades presentadas por el supervisor de contrato. | Registro fotográfico y/o captura de correo electrónico. |

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. **7933529041**de la planilla, NUEVO SOI del mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Maria Camila Robledo Cely**
**Contratista**
**C.C. No. 1115075554**

Recibí a satisfacción:

Firma

Yudy Falla Bohórquez

Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.5869541** de 2024

Instructora con funciones de Coordinación Académica