PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, septiembre de 2024

Señor (a)
PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5863693**
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Coordinación de Formación
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5863693 del año 2024

Nora Stella Garzón Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29109195 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 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 noviembre 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 la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11). Se orienta formación a las fichas asignadas según programación de coordinación académica según programación.	En el drive asignado por la Coordinación Académica se encuentran: - El Programa de formación. - El Proyecto Formativo - La Planeación pedagógica GFPI- F-134. - La Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase - Material de Apoyo-Evidencias - Tabla 1

			En el presente informe se entrega como evidencia: captura de pantalla diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual)
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	Se toma asistencia y se registran inasistencias en aplicativo SOFÍA PLUS Se emite valoración de actividades de aprendizaje.	Imagen digitalizada del documento “Registro de Inasistencia” Captura de pantalla de valoración de actividades de aprendizajes (reposa en el drive creado por la coordinación académica)

	de los resultados de aprendizaje y principales productos.		
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.	Participar con valoración de los aprendices asociados a las fichas asignadas durante el trimestre a fin de evaluar el desempeño actitudinal y aptitudinal.	Captura de pantalla correos electrónicos: citación a comité de la ficha 2952958 y captura de pantalla remisión de acta para revisión, aprobación
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	Se dispone en el drive asignado por la coordinación académica la carpeta Etapa Productiva con el formato GFPI-F-165. Las bitácoras de seguimiento las custodian la coordinación de seguimiento.	Captura de pantalla del formato GFPI-F-165 en la carpeta Etapa Productiva dispuesta drive asignado por coordinación académica

	el proceso de seguimiento.		
5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral	Apoyar el proceso de inducción como gestora de ficha o miembro del equipo ejecutor de la ficha que ingrese a formación.	No se participa en procesos 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	En el drive asignado por la coordinación académica reposan los siguientes reportes: - Inasistencias - Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) - Informe Mensual Los mismos reposan en el drive dispuesto por la coordinación académica.	Captura pantalla de consulta de inasistencia por aprendiz En el drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes (consolidado de inasistencia -mes objeto de cuenta de cobro)

	entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.		
7	Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los 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	Se registran las actividades desarrolladas en las jornadas de desarrollo curricular en el drive dispuesto por coordinación	Captura de pantalla y/o registro fotográfico de participación encuentros programados

	de resultados de aprendizaje.		
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 estipulados.	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 generan actividades formativas apoyados en recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Captura de pantalla de la actividad propuesta a los aprendices basados en los recursos bibliográficos del Sistema Nacional de Bibliotecas relacionados con la formación impartida.

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.	Participar en las reuniones programadas y presentar pruebas y evidencias según lo acordado en la charla de inducción de certificación de normas.	No se participó en procesos de certificación de competencias durante este período.
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Apoyar proceso de inscripción IV oferta de formación presencial y a distancia 2024	Captura de pantalla programación atención y registro fotográfico

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. 79285629 de la planilla operador Miplanilla.com período agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,

Firma

NORA STELLA GARZÓN MORALES

Contratista

C.C. No. 29109195

Recibí a satisfacción:

Firma

PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO

Supervisor(a) CO1.PCCNTR.5863693 de 2024

Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico