PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, Octubre de 2024

Señor (a)
PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5864837 de 2024**
Cargo del supervisor: Instructora con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y servicio.
Tuluá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5864837 de 2024

Francy Ned Ramírez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.729.836 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa comercio y servicio, centro latinoamericano de especies menores, 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: Hasta el 30 de noviembre de 2023.

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 Específicas:

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 Coordinación:	**En LMS debe estar:** -Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F-134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 (para este mes se evidencia por medio de DRIVE dispuesto por Coordinación ya que no se cuenta con la plataforma LMS) **Captura de pantalla Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual)**
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. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	Digitalización de documento de apoyo Registro de Inasistencia entregado por la coordinación académica.

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 proceso de evaluación de aprendices en las plataformas. Se realiza Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha según novedades.	En el presente informe se evidencia con Captura de pantalla de valoración de actividades recibidas por el correo institucional. En el Drive asignado por coordinación académica reposa Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha.
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 el DRIVE de la Coordinación en 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 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	Presenta reportes y reposan en la LMS y/o en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus.	En el presente informe se evidencia con Captura pantalla de inasistencias por SOFIA PLUS. En el Drive asignado por coordinación académica reposan

	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.	-Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	los reportes e informes.
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 de resultados de aprendizaje.	Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin.	Captura de pantalla del documento de apoyo Lista de chequeo Desarrollo Curricular entregado por el equipo pedagógico del centro.
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	Se generan actividades formativas que utiliza el material de apoyo del	Captura de pantalla de la actividad propuesta a los aprendices para el

	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.	sistema de biblioteca SENA.	manejo de la base de datos del SNBS, para este mes se hace de manera presencial.
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.	**No** participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan actividades que sean asignadas por las Coordinadoras	Se presentará soportes cuando se requiera.

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. Se adjunta soportes solicitados por la entidad: Planilla de aportes en línea número 9474130222 mes de Septiembre 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Evidencias en (19) folios.

Cordialmente,

FRANCY NED RAMÍREZ GÓMEZ

Contratista

C.C. No. 66.729.836 de Tuluá.

Recibí a satisfacción:

Firma

PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO,

Supervisor(a) No. CO1.PCCNTR.5864837 de 2024

Instructor con funciones de coordinador académica