PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, octubre 2024

Señor (a)
PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5861876**
Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá, Valle del Cauca

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5861876** del año 2024

Fernando León López Toro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14891011 de Tuluá valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($ 44.655.450). Suma que será distribuida conforme al plan de contratación 2024 del centro CLEM. 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 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 Coordinación:	**En LMS** y/o en el Drive **esta:** -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 Captura de pantalla del diagramador descargado de Sofia Plus.
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	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.	Captura de pantalla del formato de Digitalización de documento de apoyo Registro de Inasistencia entregado por la

	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 registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	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 LMS. 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 en la plataforma LMS por Fase. 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 LMS 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 LMS, 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	
6	Presentar informes estadísticos generados a través del aplicativo SOFIA	Presenta reportes y reposan en LMS y/o en el	En el presente informe se evidencia con

	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.	Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	Captura pantalla de inasistencias por SOFIA PLUS. 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 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.	Registros fotográficos de encuentros y 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	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

	responsabilidad, antes de la finalización del contrato.		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.	Se cuenta con Captura de pantalla de la actividad propuesta a los aprendices para el manejo de la base de datos del SNBS.
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 se participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	No se cuenta con Captura de pantalla del registro en el drive
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		Asistencia a desarrollo pedagógico.

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 1066814767 de la planilla, operador Simple y periodo de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma

FERNANDO LEON LOPEZ TORO
Contratista
C.C. No. 14891011

Recibí a satisfacción:

Firma

PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 5861876** de 2024
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico