**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, octubre de 2024

Señor (a)
**YUDY FALLA BOHORQUEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5862228**
Coordinación Administrativa CLEM
Coordinación Académica
Tuluá, Valle del Cauca

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.5862228** del año 2024

Juan Pablo Aristizábal Girón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.259.148 de Tuluá, Valle del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de los programas a cargo de la Coordinación académica, 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 PESOSMCTE. ($ 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 realizó la planeación y ejecución de formación profesional integral de los diferentes programas asignados por la coordinación de comercio y servicios, haciendo uso de las plataformas como Sofia Plus, Sistema Nacional de Bibliotecas SENA y cumpliendo con el procedimiento de la ejecución profesional integral. | En el Drive asignado por coordinación debe estar:<br>-Programa de formación<br>-Proyecto Formativo<br>-Planeación pedagógica GFPI- F-134.<br>-Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase<br>-Material de Apoyo<br>-Evidencias<br>-Tabla 1<br>En el presente informe reposa: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 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 de los resultados de aprendizaje y principales productos. | Se brinda acompañamiento a los aprendices de los diferentes programas de formación asignados por la coordinación académica, estableciendo una metodología clara de trabajo y acompañando a cada aprendiz en la realización de las actividades propuestas para alcanzar los resultados de las competencias asignadas. | Registro fotográfico.<br><br>Captura de pantalla de Formato Registro de Asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | De manera continua se realizó la evaluación de las habilidades técnicas y blandas de los aprendices de los diferentes programas de formación haciendo uso de técnicas y dinámicas que integren los conocimientos transversales y técnicos. | Captura de pantalla de evidencia evaluativa cargada en Google Drive. |
| 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 | No se realizan actividades de seguimiento durante el periodo. | Se anexa captura de pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa productiva. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | respalden el proceso de seguimiento. | | |
| 5 | Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral. | No se participó 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 | Se presentan informes de avance generados por SOFIA Plus acerca del avance de los aprendices en sus competencias, registro de inasistencias, reporte de horas, entre otras. | Captura de pantalla del registro de inasistencias generado por el aplicativo SOFIA PLUS. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reportes de horas programadas, y 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 | Se participó en los equipos de diseño curricular con el objetivo de revisar y actualizar la información correspondiente al avance de las fichas de los diferentes programas de formación donde se propusieron actividades lúdico-pedagógicas para fortalecer las habilidades de los aprendices y evaluar las competencias impartidas por el equipo de instructores. | Se anexa registro fotográfico y captura de pantalla del registro de asistencia.<br>Captura de pantalla lista de chequeo 025 Diseño Curricular. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | fases, así como el logro 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 solicitados en los tiempos estipulados. | Informes cargados en plataforma SECOP II y en la carpeta de Drive dispuesta 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 | Se hace uso de las bases de datos del Sistema Nacional de Bibliotecas SENA para apoyar los procesos de formación con los aprendices. | Se anexa registro fotográfico que evidencia el uso de Sistema Nacional de Bibliotecas en actividades de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor. | | |
| 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 realizaron ni actualizaron certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación. | |
| 11 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se apoyaron las visitas técnicas con las fichas 2921869 Tecnólogo en Gestión Logística y 2771259 Tecnólogo en negociación Internacional al Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de | Registro fotográfico y pantallazo de registro de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Dosquebradas, Risaralda donde se capacitaron en el manejo de montacargas.<br><br>También se asistió y participó en la semana de alistamiento donde se organizó la agenda y el desarrollo curricular para la T4. | |

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 se adjunta soporte de pago de la planilla de seguridad social no. 4570410966 correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (42) folios

Cordialmente,

**Firma**

**JUAN PABLO ARISTIZÁBAL GIRÓN**

**Contratista**

**C.C. No. 1.116.259.148**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**YUDY FALLA BOHORQUEZ**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5862228**

**Coordinación Administrativa CLEM**