PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, octubre de 2024

Señora
YUDY FALLA BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5862046**
Instructora con funciones de coordinación académica
Comercio y Servicios
Tuluá

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.5862046**) del año 2024

Lizette Yuliana González Restrepo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1116.238.083 de Tuluá, 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 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 (treinta) 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 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. Se revisan bitácoras de actividades de la etapa productiva, en correo electrónico. Se realiza visita a los aprendices en las empresas revisando actividades. Se orienta formación a las fichas asignadas. Competencia: resultados de Etapa Práctica. Resultados de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los	Captura de pantalla de correo electrónico enviado a 2 aprendices, realizando la presentación de la Instructora. Captura de pantalla de la revisión de las bitácoras que corresponden a 2 aprendices como muestra. Registro fotográfico de 2 visitas realizadas que corresponden a una muestra. Captura de pantalla de informe de registro de tiempos. Captura de pantalla del Diagramador

		conocimientos, habilidades y Destrezas pertinentes a 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. Se garantiza la comunicación permanente por medio de correo electrónicos. Se informa a coordinación académica por medio de correo electrónico novedades presentadas en el mes objeto de cobro, con los aprendices. Se hace seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje Etapa Productiva Formato GFPI-F-023 V4.	Captura de pantalla de comunicación realizada con 2 aprendices como muestra. Captura de pantalla de correos electrónicos enviados a los aprendices. Captura de pantalla de correos enviados a coordinación académica presentando novedades. Captura de pantalla del Formato 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. Se elabora informe de novedades para citación de aprendices a comité de seguimiento.	Captura de pantalla de juicios evaluativos de 2 aprendices que corresponden a muestra. Captura de pantalla de correo con información de novedades enviado a coordinación para citar aprendices a comité de seguimiento.

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.	Se brinda apoyo en el proceso de Inducción en el espacio de orientación sobre la etapa productiva de la FPI.	Citación a Inducción el día 16 de octubre
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: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	En el presente informe se evidencia con Captura pantalla de registro de tiempos. 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. Registro fotográfico.

	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 relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	Se participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el	Pantallazo certificación de la norma.

		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. 1066169928 de la planilla, SIMPLE del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma

Lizette Yuliana González Restrepo

Contratista

C.C. No. 1116.238.083 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma

Yudy Falla Bohórquez

Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.5862046** de 2024

Instructora con funciones de Coordinación Académica