PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, diciembre de 2024

Señor (a)
YUDY FALLA BOHÓRQUEZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5862360** de 2024
Cargo del supervisor: Instructora con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y servicio.
Tuluá.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5862360** de 2024

Jairo Humberto Hernández Loaiza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.883.615 de Buga, 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 dela 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 SCUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTAY CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. **($ 44.655.450).**

PRÓRROGA- Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia hasta 13 diciembre de 2024. ADICIÓN- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de ($1.935.070,00) (UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE), en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pagola cual quedará a Valor y Forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de ($46.590.520,00) CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera A). a1). Diez (10) pagos Iguales por los meses febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($ 4.465.545) cada uno. B).Un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS MCTE. ($ 1.935.070).

Plazo: Hasta el 13 de diciembre del 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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral tanto en modalidad presencial como a distancia utilizando las plataformas proporciona das por la entidad según el procedimiento de Ejecución Profesional IntegralGFPI-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 Captura de Pantalla del horario de formación T3.

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 Resulta dos de Aprendizaje. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	Digitalización de documento de apoyo.Registro de asistencia entregado por lacoordinación 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 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.	No se participa en Seguimiento de etapa Productiva	
5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	No se ejecuta en este periodo alistamiento, ejecución y evaluación del proceso formación Profesional Integral.	

6	Presentar informes estadísticos genera dos 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 oportuna mente 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 LMS y/o en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos delas 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 curri cular para el seguimiento actualización y gestión de los proyectos formativos planeación pedagógica guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Esto se realiza en línea con los propósitos del programa de formación ylos 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 che queo desarrollo curri cular 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 revisa dos y aprobados por el Supervisor de con trato, en el Drive asignado por coordinación académica.
9	Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Biblioteca Sena, como apoyo 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 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	**NO** se participa en Certificación de Normas de Competencia, sugerí das por el centro de formación y/o relaciona das con el proceso de formación profesional integral	
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Gestión sitios de prácticas para técnico servicios farmacéuticos.	Captura de pantalla

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.	632724	Caicedonia	31-11-2024	31-11-2024
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**. 4579849111**

la planilla, operador SOI y periodo noviembre Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (32Folios).

Cordialmente,

JAIRO HUMBERTO HERNÁNDEZ LOAIZA

Contratista

C.C. No. 14883615 de Buga.

Recibí a satisfacción:

Firma

YUDY FALLA BOHÓRQUEZ

Supervisor(a) No. **CO1.PCCNTR. 5862360** de 2024

Instructor con funciones de coordinador académica