PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, diciembre de 2024

Señor (a)
PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5863491 de 2024**
Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico
Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá, Valle del Cauca

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5863491** año (2024)

Angela María Jiménez Oñate identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.876.355 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 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.

PRÓRROGA - Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 13 de 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) UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS MCTE, en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará a Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato será de ($46.590.520) CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MCTE.) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). a1). Diez (10) pagos iguales por los meses febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($ 4.465.545) cada uno. b). La suma de la presente adición se pagará de la siguiente manera, b1). 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 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	Se realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11).	En LMS y en el Drive asignado por coordinación está:

	modalidad presencial como a distancia, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad según el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006.	Se orienta formación a las fichas asignadas según lineamientos y programación de la Coordinación.	-Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F- 134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias de Aprendizaje -Tabla 1 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	Captura de pantalla documento Registro de asistencia entregado por la coordinación académica. Captura de pantalla de registro de reporte de inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS.
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	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 el LMS por Fase.

	Centro Latinoamericano de Especies Menores.		En el Drive asignado por coordinación académica reposan las actas a la fecha.
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 LMS la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023. Así mismo, Drive asignado por la coordinación: -Formatos de Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva. -Bitácoras y actas de comité. -Juicios evaluativos de las fichas asignadas.	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. En el Drive asignado por coordinación académica reposan los aprendices asignados para seguimiento etapa productiva, formatos de Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, los reportes e informes, actas de comité, bitácoras y juicios evaluativos de las fichas asignadas.
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 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 el LMS y/o en el 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 -Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados.	En el presente informe se evidencia con Captura de pantalla de juicios evaluados de los resultados de aprendizaje en la plataforma SOFIA PLUS de las fichas asignadas. En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes. Captura de Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) Captura de pantalla de registro de reporte de inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS.
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	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 Desarrollo Curricular elaborado a la ficha. Captura de Pantalla reunión equipo ejecutor programa Tecnólogo Gestión Empresarial. Captura de pantalla del documento de apoyo Lista de chequeo Desarrollo Curricular entregado por el equipo pedagógico del centro GFPI-F-025. Captura de Pantalla Comité extraordinario de

	de trabajo en equipo, planificación, ejecución, control y ajuste de fases, así como el logro de resultados de aprendizaje.		evaluación y seguimiento Tecnólogo Gestión Empresarial. Ficha No. 2877958 Aprendiz Julian Yesid Giraldo Castro.
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. Captura de pantalla de los archivos cargados en el Drive cuenta de cobro del mes.
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 evidencia de actividad planteada para desarrollar en el Sistema de Bibliotecas SENA para analizar en formación con los aprendices.
10	Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso	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.	

	de formación profesional integral.		
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en actividades propias del rol de Instructor.	Captura de Pantalla participación encuesta para validar mapa tecnológico del CLEM. Captura de pantalla postulación aprendiz ficha 2877958 evento El mejor eres tú. Captura de pantalla verificación información desarrollo curricular Drive de la Coordinación fichas 2615143, 2877958 Captura de pantalla envío de la Coordinación de revisión y aprobación del formato GFPI-F-025. Captura de pantalla participación encuentro equipo de seguimiento etapa productiva.

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.				

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. 31608673 de la planilla Asopagos SA, periodo mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites").

Evidencias en (43) folios.

Cordialmente,

Firma
ANGELA MARÍA JIMÉNEZ OÑATE
Contratista
C.C. No. 29.876.355 de Tuluá - Valle

Recibí a satisfacción:

Firma
PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5863491 de 2024
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico