PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo de 2025

Señor (a)
PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7383235**
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 marzo del año 2025.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7383235** del año 2025

Maritza Román Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31791366 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($47.834.915). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.453.073).

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de manera temporal como instructor, apoyando el acompañamiento, monitoreo y orientación en la formación profesional integral. Esta labor se llevará a cabo en programas titulados y/o complementarios, en modalidades presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y el área temática, siguiendo los lineamientos y modelos formativos implementados por el Centro Latinoamericano de Especies Menores - Regional Valle, conforme a las políticas institucionales y la normativa 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 para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación,	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para la evaluación de Resultados de aprendizaje. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	Registro fotográfico de Inasistencia firmado por los aprendices.

	ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.		
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.	Captura de pantalla evidencias donde se realizan procesos de evaluación en plataformas, no se realiza acompañamiento de comités de evaluación y 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.	No se dispone en Territorio la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023.	En el presente mes objeto de cobro no se presenta captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva, 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 Integral.	En el presente mes objeto de cobro no se presenta acompañamiento en el 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,	No se presenta reportes y reposan en Territorio y/o en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas.	En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes. Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados

	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.	-Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	
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.	Captura de pantalla evidencias y registro fotográfico de la participación del Desarrollo Curricular. Durante días de alistamiento del día 03 y 07 de marzo del 2024.
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.	Captura de pantalla Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato, en el Drive asignado por 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	No se generan actividades formativas que utiliza el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA.	En el presente mes objeto de cobro no se cuenta con evidencia en el manejo de la biblioteca SENA.

	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 participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	La Coordinación académica cita a reunión para alistamiento periodo 2025. Se me asigno como instructora de ficha No. 2847478 Tecnico en Asistencia Administrativa y ficha 2952929 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información financiera.	Captura de pantalla de asignación de la ficha 3140280 Tecnico en Asistencia Administrativa. Captura de pantalla de asignación como instructor de la ficha 2952929 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información financiera.

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 No. 4593617894, de la planilla Soi. Para el periodo de febrero 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual (6) folios
Evidencias en (11) folios.

Cordialmente,

Firma

Maritza Román Rodríguez

Contratista

C.C. No. 31791366

Recibí a satisfacción:

Firma

PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7383235
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico