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.7383220**
Coordinadora académica
Comercio y Servicios
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7383220** del año 2025

Juan Sebastián Salazar Mejía, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.264.721 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, 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: Será 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 imparte la formación profesional integral a los grupos asignados para el primer trimestre de la vigencia 2025.	En la Plataforma 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 Presenta Captura de pantalla Diagramado generado por SOFIA PLUS (mensual).
2	Realizar el seguimiento a cada aprendiz en formación,	Se registran asistencias para el mes de reporte.	Se registra captura de pantalla del listado de

	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.		asistencia de aprendices.
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.	No se emiten juicios evaluativos, ya que recién se inician encuentros formativos con los aprendices.	No se evalúa a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités: En el presente informe no se evidencia con captura de pantalla de evaluación de resultados de aprendizaje en la plataforma Sofia plus.
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 realiza captura de pantalla correspondiente al formato solicitado en la carpeta asignada por coordinación académica.	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 la preparación, ejecución y evaluación del proceso de	No se adjunta evidencia de registro fotográfico y listado de asistencia.

		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.	No se realiza reporte de juicios evaluativos. Por lo tanto, no se genera captura de pantalla del proceso.	En el presente informe no se evidencia con captura de reporte realizado por correo electrónico sobre evaluación de resultados de aprendizaje. 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 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 participa en reuniones de equipos ejecutores para consolidar información importante de los grupos en formación desde el área de bilingüismo.	En el presente informe se evidencia con registro fotográfico participación en el proceso de desarrollo curricular. Registro fotográfico del listado de asistencia al proceso de desarrollo curricular.
8	Entregar informes en las fechas requeridas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión,	Se entregan los informes requeridos en los tiempos estipulados.	Informes cargados en plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el

	informes de actividades y procesos asignados, así como los archivos y elementos bajo su responsabilidad, antes de la finalización del contrato.		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 aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento del quehacer como instructor.	No se generan actividades formativas que utiliza el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA.	No se genera actividad 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 con el proceso de formación profesional integral.	Ya se cuenta con la certificación correspondiente. 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.	No se realizó y/o actualizó certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participación en la difusión de la II Oferta académica SENA CLEM.	Se adjunta como evidencia la captura de pantalla de estados publicados según lo solicitado por la coordinación académica.

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	15625	Tuluá-Bugalagrande-Tuluá	24/02/2025	24/02/2025

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 número de planilla No. 1070417519 con el operador SIMPLE, correspondiente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual (6) folios
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

Juan Sebastián Salazar Mejía

Contratista

C.C. No. 1.116.264.721

Recibí a satisfacción:

Firma

Paola Andrea Restrepo Castaño

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR**. **7383220** de 2025

Coordinadora académica