PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo del 2025

Señor (a)
PAULA ANDREA URBANO GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7511182
Instructora con Funciones de Coordinadora académica
Centro Latinoamericano de Especies Menores
Tuluá

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7511182) del año 2025

Hugo Nelson Córdoba Velásquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6499423 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE. ($45.995.110). 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 de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.686.487); b) Nueve (09) pagos iguales, correspondientes a 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; c) Un pago final correspondiente

al mes de diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.913.024).

Plazo: Será hasta el (19) 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	Planear la formación conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Formación, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación. Ficha: **3161929** Programa: Complementaria: CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL. RA. **RAP 1:** Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales. **RAP 2:** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa. **RAP 3**: Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **RAP 4:** Ajustar la información del proceso de	**Captura de pantalla Diagramador generado por SOFIA PLUS (trimestre)**

		vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. Ficha: **3161923** Programa: Complementaria: CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL. RA. **RAP 1:** Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales. **RAP 2:** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa. **RAP 3**: Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **RAP 4:** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. Ficha: **3161927** Programa: Complementaria: CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL. RA. **RAP 1:** Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales. **RAP 2:** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa. **RAP 3**: Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **RAP 4:** Ajustar la información del proceso de	

		vinculación de acuerdo con las novedades detectadas. Ficha: **3161928** Programa: Complementaria: CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL. RA. **RAP 1:** Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales. **RAP 2:** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa. **RAP 3**: Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. **RAP 4:** Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas.	
2	Alistar el espacio y la formación, según la estructura establecida en la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje y lo que establezca el Centro de Formación.	Se realizó la organización del espacio virtual según lineamientos con ideas claras, siendo motivadores e indicando al aprendiz en qué espacio del programa encuentra más información sobre el tema que se anuncia.	según la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales se debe subir los anuncios. **Captura de pantalla 1 Anuncio.**
3	Orientar a los aprendices en entornos virtuales de aprendizaje personalizado, utilizando diversas herramientas tecnológicas y didácticas que favorezcan la comunicación y la comprensión en las actividades.	Se brindó atención Sincrónica mínima de una (1) hora semanal por cada una de las fichas asignadas y en ejecución.	**Captura de pantalla de 1 atención personalizada al aprendiz.**

4	Orientar a los aprendices en entornos virtuales de aprendizaje grupal con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa, fomentando la participación y el aprendizaje colectivo.	Se Orienta a los aprendices a través de Conferencia Web por Unidad Temática según la especialidad y requerimiento.	Según la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales se debe Conferencia Web por Unidad Temática. **Captura de pantalla 1 Conferencia web**
5	Buscar estrategias de reducción de situaciones tales como, retiro, aislamiento, falta de motivación, Buscar potenciar y/o fortalecer la interacción entre los aprendices y el instructor que hacen parte del programa de formación utilizando diferentes herramientas tecnológicas y didácticas.	Se busca dar respuesta y motivación al aprendiz de manera personalizada para evitar deserciones y otras novedades a través de las diferentes herramientas tecnológicas.	**Captura de pantalla de 1 herramienta tecnológica utilizada para brindar más acompañamiento (correo, WhatsApp, llamadas telefónicas, video llamadas).**
6	Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos, entre otros).	Se actualiza información como tutoriales que faciliten el uso de las diferentes herramientas tecnológicas.	**Captura de pantalla carpeta de materiales de formación**
7	Fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.	Se da respuesta constantemente sobre las actividades y manejo de las herramientas informáticas para facilitar la formación.	**Captura de pantalla 1 foro**
8	Realizar todas las acciones de seguimiento del programa de formación dentro del tiempo establecido y siguiendo las indicaciones de la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en	Se verifican y Registran Novedades en la plataforma presentadas durante este periodo.	**Captura de pantalla novedad**

	Ambientes Virtuales de Aprendizaje.		
9	Realizar todas las acciones cierre y evaluación del programa de formación dentro del tiempo establecido y siguiendo las indicaciones de la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	No se realizó el cierre y/o evaluación del RA concluido evaluando este mes las actividades según cronograma y guía GFPI-G-014.	No se realiza el cierre y/o evaluación del RA según cronograma y fases del programa.
10	Entregar informes mensuales y documentos requeridos durante la ejecución del contrato.	Se presentó informe mensual de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas por la coordinación académica.	Informe dispuesto en aplicativo SECOP II
11	Asistir a las reuniones que se solicite por parte del supervisor durante la ejecución del contrato.	Se participa en las reuniones que solicita la Coordinación.	Registro fotográfico o pantallazo de la reunión.
12	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.	Se brinda el debido apoyo durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades presentadas por el supervisor de contrato.	De acuerdo con orientaciones del supervisor.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 pago de la seguridad social, Planilla No. 9482934559 de aportes en línea del mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual (7) folios
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

Hugo Nelson Córdoba Velásquez
Contratista
C.C. No. 6499423

Recibí a satisfacción:

Firma

PAULA ANDREA URBANO GOMEZ
Supervisor(a) Contrato **N.º CO1.PCCNTR. 7511182** de 2025