PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, junio de 2023

Señor (a)
OMAR HUMBERTO LOPEZ JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4659541 de 2023**
Cargo del supervisor Coordinación Administrativa CLEM
Instructor con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4659541de 2023

María Angélica Osorio Castañeda identificada con la cédula de ciudadanía No. 31655640 de Buga (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM, 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: El valor del contrato es de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS MCTE. **($ 28.677.810.).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por fracción, conforme a la fecha de inicio en SECOP II**. b)** Seis (**06)** pagos iguales por los meses marzo a agosto de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE. **($ 4.096.830)** cada uno. **b)** Un pago correspondiente al mes de septiembre por fracción conforme al tiempo establecido.

Plazo: Será siete (7) meses (210) días, hasta el diecinueve (19) de septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para 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 asignada por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle en la Vigencia 2023, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto contractual.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en los programas de formación de nivel complementaria virtual de las familias asignadas al Centro con el apoyo de la plataforma AVA dispuesta por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Si se realizo actividades de nivel complementario en el mes objeto de cobro. **Ficha:** 2776401-2776404-2776406-2776407 **Programa:** Administración Documental en el Entorno Laboral **Fase:** Complementaria Virtual **RA:** 1. Administrar las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en razón a las actividades. 2. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Identificar las clases y las características de los documentos.	Vease evidencias en la obligación 3
2	Realizar el alistamiento del ambiente de formación virtual, validando que todos los elementos que lo componen se encuentren organizados y que todas las actividades a desarrollar estén disponibles para el correcto funcionamiento del proceso formativo según la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales De Aprendizaje.	No se realizo alistamiento del ambiente de formación en el mes objeto de cobro.	No se realizo alistamiento del ambiente de formación en el mes objeto de cobro.
3	Realizar la ejecución del proceso formativo mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje determinadas durante el periodo de formación, buscando la participación de los aprendices de acuerdo con lo establecido en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Se ejeccutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje: Se orienta formación a las fichas asignadas según coordinación: **Ficha:** 2776401-2776404-2776406-2776407 **Programa:** Administración Documental en el Entorno Laboral **Fase:** Complementaria Virtual **RA:** 1. Administrar las comunicaciones oficiales	Captura de pantalla de: • Anuncios • Evidencia de plataforma (instructor) • Evidencia de plataforma(aprendiz) • Material de apoyo • Material complementario y biblioteca.

		producidas y recibidas en razón a las actividades. 2. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Identificar las clases y las características de los documentos.	• Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual)
4	Cumplir con el ingreso efectivo y de calidad al ambiente virtual de formación los días hábiles del programa de acuerdo con lo establecido en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Se realiza el ingreso a la plataforma virtual en los días hábiles de acuerdo con lo establecido en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Captura de Pantalla de: Ingreso a la plataforma Territorium en todas las fichas asignadas.
5	Cumplir con los tiempos de respuesta a foros, calificación y retroalimentación definidos para la atención al aprendiz en el desarrollo de su proceso formativo, de acuerdo con la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje	Si se cumple con la respuesta en los tiempos establecidos a foros, calificación y retroalimentación definidos para la atención al aprendiz en el mes objeto de cobro.	Captura de pantalla de: Foros, retroalimentación y calificación
6	Realizar durante el proceso formativo la atención sincrónica y conferencias web por unidad temática a través de las herramientas disponibles en la plataforma conforme a los horarios y tiempos estipulados en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales De Aprendizaje.	Si se realizan encuentros sincronicos en el mes objeto de cobro. Programa: Administración Documental en el Entorno Lboral Fichas: 2776401-2776404-2776406-2776407	Captura de pantalla de los encuentros sincronicos realizados en el mes objeto de cobro.
7	Incentivar a los aprendices a realizar la actualización de sus datos en el sistema de gestión académica, utilizando los medios de comunicación disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje conforme a la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Si se realizan invitaciones de actualización de datos a los aprendices utilizando los medios de comunicación disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje	Captura de pantalla de las invitaciones realizadas a los aprendices, utilizando los medios de comunicación disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje.
8	Realizar la totalidad de las acciones de cierre y evaluación del programa de formación en el tiempo establecido y siguiendo lo indicado en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	No se realiza la totalidad de las acciones de cierre y evaluación del programa de formación en el tiempo establecido.	No se realiza acciones de ciere, ni evaluación del programa en el mes objeto de cobro.

9	Aplicar al inicio, durante y al finalizar el proceso formativo la lista de chequeo disponible en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garantice una adecuada ejecución del proceso formativo	Se aplica la lista de chequeo durante el proceso formativo. Programa: Administración Documental en el Entorno Laboral. Fichas: 2776401-2776404-2776406-2776407	Captura de pantalla de la aplicación de la lista de chequeo punto 42 de acciones durante el desarrollo de proceso formativo.
10	Garantizar la adecuada implementación de la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje para el buen desempeño en los ambientes virtuales de aprendizaje en el marco del proceso de gestión de formación profesional integral, mediante herramientas metodológicas y técnicas	No se realiza seguimiento y corrección a la lista de chequeo durante el mes objeto de cobro.	No se realiza seguimiento y corrección a la lista de chequeo durante el mes objeto de cobro.
11	Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean programadas por la coordinación para fijar y monitorear los lineamientos del proceso de formación virtual relacionadas al cumplimiento del objeto del contrato	No se asiste a las reuniones virtuales y/o presenciales que sean programadas por la coordinación para fijar y monitorear los lineamientos del proceso de formación virtual.	No se asisten a reuniones en el mes objeto de cobro
12	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación de complementaria virtual.	No se ejecutan o se generan estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación.	No se ejecutan o se generan estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación.
13	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.	Se elabora informe de acuerdo a lineamientos de la entidad.	Informe contractual GTH-F-062 v 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el presente informe en SECOP II.
14	Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones virtuales en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	No se realiza procesos de capacitación virtual en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos.	No se realiza proceso de capacitación en el mes objeto de cobro.
15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	No se realiza ni seguimientos ni planes de mejora en el mes objeto de cobro.

		convivencia del Centro de Formación.	
16	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y no se asisten a las convocatorias que el centro programa.	No se asisten a convocatorias programadas por el centro en el mes objeto de cobro.
17	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No se realizan procesos de promoción de portafolio de servicio durante el mes objeto de cobro.	No se realiza promoción del portafolio de servicios en el mes objeto de cobro.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" o en su defecto la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA". deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo durante la vigencia	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.	En el mes objeto de cobro no se participa en procesos de certificación.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se brinda el debido apoyo durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades presentadas por el supervisor de contrato.	En el mes objeto de cobro no se brinda apoyo.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 el No. **1055105734** de la planilla, operador simple y periodo correspondiente al mes de mayo del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

Firma
María Angélica Osorio Castañeda
Contratista
C.C. No. 31655640

Recibí a satisfacción:

Firma
Omar Humberto Lopez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4659541de 2023