PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, septiembre de 2023

Señor (a)
OMAR HUMBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4659541 de 2023**
Cargo del Supervisor Coordinación Administrativa CLEM
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores
Tuluá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4659541 del año 2023

María Angélica Osorio Castañeda, identificada con la cédula de ciudadanía No.31.655.640 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.

Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia hasta el 15 de diciembre de 2023, en consecuencia, se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: Plazo: Hasta el 15 de diciembre de 2023.

ADICIÓN- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de ($11.744.246,00), 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 es máximo de ($40.422.056). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **A). a1)** Un Primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON QUINIENTOS DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE **($1.502.171). a2).** Seis **(06)** pagos iguales por los meses marzo a agosto de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE. **($ 4.096.830)** cada uno. **a3).** Un pago correspondiente al mes de septiembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS MCTE. **($ 2.594.659). B).** la suma de la presente adición se pagará de la siguiente manera. **b1)**. Un pago correspondiente al mes de septiembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN MIL PESOS MCTE **($1.502.171)**. **b2).** dos **(02)** pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE. **($ 4.096.830). b3).** Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE. **($2.048.415).**

Plazo: Hasta el quince **(15)** de diciembre de **2023.**

OBJETO:
Prestar los servicios 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 a 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en los programas 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 realizó actividades de nivel complementario en el mes objeto de cobro. Ficha: **2836884 - 2836886** Programa: **Administración Documental en el Entorno Laboral** Fase: Complementaria Virtual RA: 1. Administrar las comunicaciones oficiales producidas y recibidas. 2. Conceptualizar la terminología archivística. 3. Identificar las clases y características de los documentos. Ficha: **2836893** Programa: **Organización Documental en el Entorno Laboral**	Véase evidencias en la obligación número 3.

		Fase: Complementaria Virtual RA: 1. Aplicar Tablas de Retención Documental 2. Clasificar los Documentos de Archivo. 3. Ordenar los documentos de archivo. 4. Preparar y recibir las Transferencias documentales. Ficha: **2837999** Programa: **Digitación de Textos** Fase: Complementaria Virtual RA: 1. Apropiar combinación de teclas. 2. Apropiar las posturas recomendadas. 3. Crear documentos con eficiencia. 4. Identificar los tipos de dispositivos de entrada.	
2	Realizar el alistamiento del ambiente de formación virtual, para las fichas nuevas, 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.	Si se realizó alistamiento del ambiente de formación en el mes objeto de cobro.	Captura de pantalla del alistamiento según la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales De Aprendizaje.

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 ejecutan las actividades de formación que se encuentran en las guías de aprendizaje: Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación: Ficha: **2836884 – 2836886** Programa: **Administración Documental en el Entorno Laboral** Fase: Complementaria Virtual RA: 1. Administrar las comunicaciones oficiales producidas y recibidas. 2. Conceptualizar la terminología archivística. 3. Identificar las clases y características de los documentos. Ficha: **2836893** Programa: **Organización Documental en el Entorno Laboral** Fase: Complementaria Virtual RA: 1. Aplicar Tablas de Retención Documental 2. Clasificar los Documentos de Archivo. 3. Ordenar los documentos de archivo.	Captura de pantalla de: • Anuncios • Evidencia de plataforma (instructor). • Evidencia de plataforma(aprendiz). • Material de apoyo • Material complementario y biblioteca. • Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual)

		4. Preparar y recibir las Transferencias documentales. Ficha: **2837999** Programa: **Digitación de Textos** Fase: Complementaria Virtual RA: 1. Apropiar combinación de teclas. 2. Apropiar las posturas recomendadas. 3. Crear documentos con eficiencia. 4. Identificar los tipos de dispositivos de entrada.	
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 de 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	Si se realizan encuentros sincrónicos en el mes objeto de cobro.	Captura de pantalla de los encuentros sincrónicos realizados en el mes objeto de cobro.

	horarios y tiempos estipulados en la guía GFPI-G-014 Orientación Formación Ambientes Virtuales De Aprendizaje.	Programa: Administración Documental en el entorno laboral Ficha: 2836884 – 2836886 Programa: Organización Documental en el entorno laboral Ficha: 2836893 Programa: Digitación de Textos Ficha: 2837999	
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. Programa: Administración Documental en el entorno laboral Ficha: 2836884 – 2836886 Programa: Organización Documental en el entorno laboral Ficha: 2836893 Programa: Digitación de Textos Ficha: 2837999	No se realiza acciones de cierre, 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.	Si se aplica la lista de chequeo al inicio, durante y al finalizar proceso formativo. Programa: Administración Documental en el entorno laboral Ficha: 2836884 – 2836886 Programa: Organización Documental en el entorno laboral Ficha: 2836893 Programa: Digitación de Textos Ficha: 2837999	Captura de pantalla de la aplicación de la lista de chequeo punto 41 de acciones durante el desarrollo del 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.	Si se asiste a la reunión virtual y/o presencial programada por la coordinación para fijar y monitorear los lineamientos del proceso de formación virtual.	Registro fotográfico o captura de pantalla de la participación a la que se haya asistido.
12	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de	No se ejecutan o se generan estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el	No se ejecutan o se generan estrategias para la permanencia de los aprendices.

	formación de complementaria y titulada virtual.	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 con 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 convivencia del Centro de Formación.	No se realiza seguimiento, ni planes de mejora en el mes objeto de cobro
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.	No se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo o se asisten a las convocatorias que el centro programa.	No se asiste 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.	En el mes objeto de cobro no se realiza promoción del portafolio de servicios.
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	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.

	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.		
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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1057540735 de la planilla, operador simple y periodo correspondiente al mes de agosto del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,

Firma

María Angélica Osorio Castañeda

Contratista

C.C. No. 31.655.640

Recibí a satisfacción:

Firma

Omar Humberto López Jiménez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4659541 de 2023

Supervisor Coordinación Administrativa CLEM