PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, febrero del 2024

Señor (a)
Omar Humberto López
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5866681**
Cargo del supervisor funciones de Coordinador Académico
Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5866681 del año 2024

Cesar Augusto Toro Tamayo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.797.375 de Tuluá, Valle, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS MCTE. ($ 35.724.360). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Ocho (8) pagos iguales de febrero a septiembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($ 4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2024.

OBJETO:
Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar 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 conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en los programas de nivel titulado y complementario virtual de las familias asignadas al Centro utilizando la plataforma AVA provista por la entidad, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación.	No se realizó actividades de nivel complementario en el mes objeto de cobro.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades de nivel complementario.
2	Preparar el entorno del ambiente de formación virtual, asegurando la organización de todos sus componentes y la disponibilidad de todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo del proceso formativo, siguiendo la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	No se realizó alistamiento del ambiente de formación en el mes objeto de cobro.	No se realizó alistamiento del ambiente de formación en el mes objeto de cobro.

3	Ejecutar el proceso de formación brindando orientación y apoyo a las actividades de aprendizaje definidas durante el período formativo, fomentando la participación de los aprendices según lo establecido en la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en 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 2912119** English does work - level 1 **fase:** ejecución **RA:** 1. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. **RA:** 2. expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. **RA:** 3. relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. **Ficha 2912120** English does work - level 1 **fase:** ejecución **RA:** 1. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. **RA: 2.** expresar rutinas	Captura de pantalla de: • Anuncios • Evidencia de plataforma (instructor). • Evidencia de plataforma(aprendiz). • Material de apoyo • Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual)

		personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. **RA:** 3. relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. **Ficha 2912121** English does work - level 1 **fase:** ejecución **RA:** 1. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. **RA:** 2. expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. **RA:** 3. relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. **Ficha 2912125** English does work - level 1 **fase:** ejecución **RA:** 1. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. **RA:** 2. expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta	

		situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. **RA:** 3. relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.	
4	Acceder al ambiente virtual de formación de manera efectiva y de calidad en los días hábiles del programa, siguiendo lo establecido en la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en 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 de la plataforma Territorium.
5	Cumplir con los plazos de respuesta en foros, calificación y retroalimentación definidos para la atención al aprendiz durante su proceso formativo, conforme a la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en 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 la atención a los foros en los tiempos establecidos.
6	Realizar, durante el proceso de formación, actividades sincrónicas y conferencias web por unidad temática de manera semanal utilizando las herramientas disponibles en la plataforma, de acuerdo con los horarios y tiempos establecidos en la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Si se realizan encuentros sincrónicos en el mes objeto de cobro. **Ficha 2912119** **Ficha 2912120** **Ficha 2912121** **Ficha 2912125**	Captura de pantalla de los encuentros sincrónicos realizados en el mes objeto de cobro.

7	Motivar a los aprendices a mantener actualizados sus datos en el sistema de gestión académica, utilizando los medios de comunicación disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje según lo indica la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en 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 de actualización de datos en el mes objeto de cobro.
8	Realizar todas las acciones de 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 realiza la totalidad de las acciones de cierre y evaluación del programa de formación en el tiempo establecido.	No se realiza acciones de cierre durante el mes objeto de cobro.
9	Aplicar la lista de chequeo disponible en la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje al inicio, durante y al finalizar el proceso formativo para asegurar su adecuada ejecución.	Si se aplica la lista de chequeo al inicio, durante y al finalizar proceso formativo.	Captura de pantalla de la aplicación de la lista de chequeo.
10	Garantizar la correcta implementación de la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje para un óptimo desempeño en los ambientes virtuales de aprendizaje en el marco del proceso de gestión de formación profesional integral, mediante metodologías y técnicas apropiadas.	No se realiza seguimiento y corrección a la lista de chequeo durante el mes objeto de cobro.	No se realiza corrección de la lista de chequeo durante el mes objeto de cobro.

11	Asistir a reuniones virtuales y/o presenciales programadas por la coordinación para establecer y monitorear directrices del proceso de formación virtual relacionadas con el 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 de reunión presencial con Coordinador virtual.
12	Diseñar y ejecutar estrategias para asegurar la permanencia de los aprendices durante todo el programa de formación complementaria virtual.	No se ejecutan o se generan estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación.	Durante el mes objeto de cobro no se realiza la obligación.
13	Entregar informes y documentos requeridos durante la ejecución del contrato, incluyendo informes finales de gestión, actividades asignadas y archivos bajo su responsabilidad, antes de la finalización del 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 activamente en capacitaciones virtuales programadas por el Centro para mejorar diferentes procesos relacionados con la formación.	No se realiza procesos de capacitación virtual en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos.	Durante el mes objeto de cobro no se realiza la actividad.
15	Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios cuando sea requerido.	Si se realizan procesos de promoción de portafolio de servicio durante el mes objeto de cobro.	Captura de pantalla de la promoción del portafolio en redes sociales.

16	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, "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA", aportando el certificado de aprobación o la evidencia de inscripción 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.	Durante el mes objeto de cobro no se realiza la actividad.

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 los certificados de seguridad social (Salud-Pensión), correspondiente al mes de febrero del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma

Cesar Augusto Toro Tamayo

Contratista

C.C. No. 14.797.375

Recibí a satisfacción:

Firma

OMAR HUMBERTO LOPEZ JIMENEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5866681 del año 2024

Cargo instructor con funciones de Coordinador Académico