**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, agosto 2024

Señor (a)
**OMAR HUMBERTO LOPEZ JIMENEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5861213**
Cargo instructor con funciones de Coordinador Académico
Centro Latinoamericano de Especies menores - CLEM
Tuluá - Valle

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.5861213** del año 2024

Diana Lorena González Valencia identificada con la cédula de ciudadanía No. 31793858 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. **($44.655.450)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez **(10)** pagos iguales de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. **($ 4.465.545)** cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre 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. | Durante el mes objeto de cobro no se realizo alistamiento del ambiente de formación |
| 3 | Ejecutar el proceso de formación brindando | Se ejecutan las actividades de formación que se | Captura de pantalla de: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | encuentran en las guías de aprendizaje:<br>Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación:<br><br>**Ficha 2977153**<br>Gestión integral del transporte<br>**Fase: Planeación**<br>**RA:** Asignar los recursos de acuerdo con el plan de distribución, procedimientos de la organización y legislación existente.<br><br>**EN EJECUCCIÓN**<br><br>**Ficha 2977154**<br>Gestión integral del transporte<br>**Fase: Planeación**<br>**RA:** Asignar los recursos de acuerdo con el plan de distribución, procedimientos de la organización y legislación existente.<br><br>**EN EJECUCCIÓN**<br><br>**Ficha 2977155**<br>Gestión integral del transporte<br>**Fase: Planeación**<br>**RA:** : Asignar los recursos de acuerdo con el plan de distribución, procedimientos de la | • Anuncios<br><br>• Material de apoyo<br><br>• Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | organización y legislación existente.<br>**EN EJECUCCIÓN**<br><br>**Ficha 2977152**<br>Gestión integral del transporte<br>**Fase: Planeación**<br><br>**RA:** : Asignar los recursos de acuerdo con el plan de distribución, procedimientos de la organización y legislación existente.<br>**EN EJECUCIÓN** | |
| 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 Zajuna. |
| 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. | No 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. | No se realizaron foros en el mes objeto de cobro. |
| 6 | Realizar, durante el proceso de formación, actividades sincrónicas y conferencias web por unidad temática de manera semanal utilizando las | Si se realizan encuentros sincrónicos en el mes objeto de cobro.<br><br>**Fichas:** | Captura de pantalla de los encuentros sincrónicos realizados en el mes objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | **2977153 – 2977154 - 2977152 - 2977155** | |
| 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. | No se realizan invitaciones de actualización de datos a los aprendices utilizando los medios de comunicación disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje. | No se realizan 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. | No se aplica la lista de chequeo al inicio, durante y al finalizar proceso formativo. | No se realiza 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 | No se realiza seguimiento y corrección a la lista de | No se realiza corrección de la lista de chequeo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | chequeo durante el mes objeto de cobro. | 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. | No se asiste a la reunión virtual y/o presencial programada por la coordinación para fijar y monitorear los lineamientos del proceso de formación virtual. | No se realiza reunión con Coordinador virtual en el mes objeto de cobro. |
| 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. | Se realizan procesos de promoción de portafolio de servicio durante el mes objeto de cobro. | Captura de pantalla: promoción a través de 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 el No. 79432554 de la planilla, operador compensar/mi planilla.com, correspondiente al mes de Julio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Diana Lorena González Valencia**
**Contratista**
**C.C. No. 31793858**

Recibí a satisfacción:

Firma
Omar Humberto López Jiménez
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5861213** de 2024
Cargo Instructor con Funciones de Coordinador Académico