PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, octubre de 2024

Señor (a)
OMAR HUMBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5860102 de 2024**
Cargo Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR**. **5860102** del año 2024

Yuliana Andrea Buitrago Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.235.701 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 del contrato la suma 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: a) Diez (10) pagos iguales por los meses febrero a noviembre de 2024, 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 treinta (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.	Si se realizó actividades de nivel complementario en el mes objeto de cobro. **Fichas: 3086408 – 3086409 – 3086410 – 3086411** Programa: Administración de Recursos Humanos Fase: N/A **RA:** Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales. **RA:** Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento. **RA:** Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	Durante el mes objeto de cobro si se realizaron actividades de nivel complementario. Véase evidencias en la obligación número 3.

		RA: Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	
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.	Si se realizó actividades de nivel complementario en el mes objeto de cobro. **Fichas: 3086408 – 3086409 – 3086410 – 3086411** Programa: Administración de Recursos Humanos Fase: N/A **RA:** Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales. **RA:** Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento. **RA:** Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	Captura de pantalla de: • Anuncios •Evidencia de plataforma (instructor) •Evidencia de plataforma(aprendiz) • Material de apoyo •Diagramador generado por SOFIA PLUS (mensual)

		RA: Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	
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.	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, y retroalimentación.
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. **Fichas: 3086408 – 3086409 – 3086410 – 3086411** Programa: Administración de Recursos Humanos	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	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.

	la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.		
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 mes objeto de cobro.	No se realiza acciones de cierre en 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.	No se asiste a la reunión virtual y/o presencial por la coordinación para fijar y monitorear los lineamientos del proceso de formación virtual.	Durante el mes objeto de cobro no se asiste a reunión programada por la coordinación.
12	Diseñar y ejecutar estrategias para asegurar la permanencia de los aprendices durante todo el programa de formación complementaria virtual.	Si se ejecutan o se generan estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación.	Captura de pantalla de la estrategia para la permanencia de los aprendices.

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 promoción de portafolio de servicio.
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. 9473761676 de la planilla, Aportes en Línea de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

Firma

YULIANA ANDREA BUITRAGO GÓMEZ

Contratista

C.C. No. 1.116.235.701

Recibí a satisfacción:

Firma

OMAR HUMBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5860102** de 2024

Instructor con funciones de Coordinador Académico