PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2193649
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo mayo del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2193649 del año 2021

Katherine Lozano Larios, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.290.185, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de mayo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRES CIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos sucesivos mensuales iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. 2) Un (1) último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución; por el mes de diciembre del 01 al 18 de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formacion en la competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa*; a las siguientes fichas 2276334 y 2276338 de Asistencia Administrativa.	Plataforma LMS Territorium, sesiones sincronicas a través de bigblue button, evidencias y foros. Reporte de Sofia Plus. Capturas de las actividades.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Socializar y ejecutar la guía de aprendizaje, incluir material de apoyo y evidencias y generación de contenido en cada ficha. Alistamiento de la plataforma virtual Territorium.	Guías de aprendizaje, evaluaciones, recursos didácticos en la carpeta de contenido de las fichas 2276334 y 2276338. Pantallazos
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices de las fichas 2276334 y 2276338.en el aplicativo sofia plus.	Reporte de inasistencias en Sofia Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emitir Juicios de evaluación para las fichas 2276334 y 2276338.	Reporte de juicios de evaluación de Sofia Plus

9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas como Territorium, , Sofiaplus y Drive, por medidas de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por COVI-19, se desarrollan las actividades correspondientes a las fichas 2276334 y 2276338.	Reportes de Sofia Plus, evidencias creadas en la Plataforma LMS Territorium y sesiones sincronicas a través de Microsoft Teams, bigblue button. Capturas.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a la reunion con la coordinación académica para encuentro de cierre de mes.	Correo electrónico enviado por el coordinador William Salcedo convocando a la reunión con enlace de la invitación.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar reporte de eventos informe mensual de ejecución de mayo de 2021, planilla de cuenta de cobro generada en Sí contratista, pago a la seguridad social según planilla **No. 7784879568**	Reporte de eventos generados en Sofia Plus. Soportes de GC y GF cargados en SECOP.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualizar portafolio del instructor en las fichas 2276334 y 2276338 de Asistencia Administrativa.	Carpeta de contenido creada en Territorium con el nombre de la competencia Atender clientes
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe de ejcución mensual de actividades llevadas a cabo en el mes de mayo. Elaborar y entregar programación de las fichas 2276334 y 2276338 de Asistencia Administrativa.	Informe mensual de ejecución contractual cargado en SECOP

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. **7784879568** de la planilla, expedida por SOI correspondiente al mes de abril del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

KATHERINE LOZANO LARIOS
Contratista
CC 57.290.185

Recibí a satisfacción:

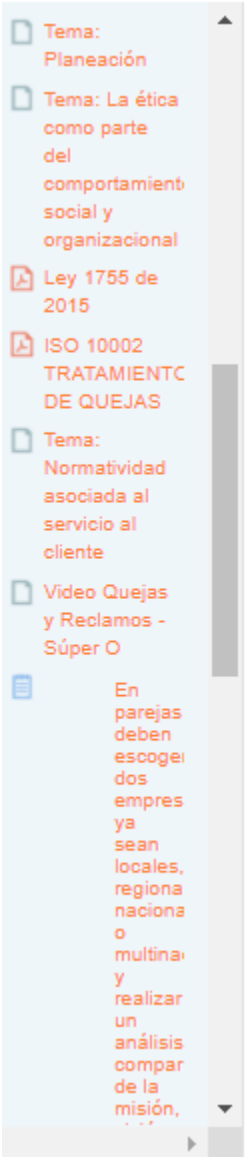
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2193649 de 2021
Coordinador Académico

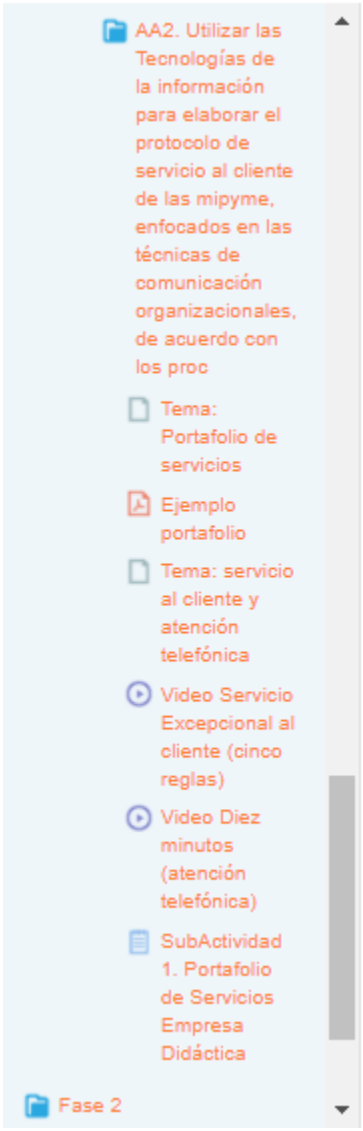
EVIDENCIAS

CARPETAS DE CONTENIDO

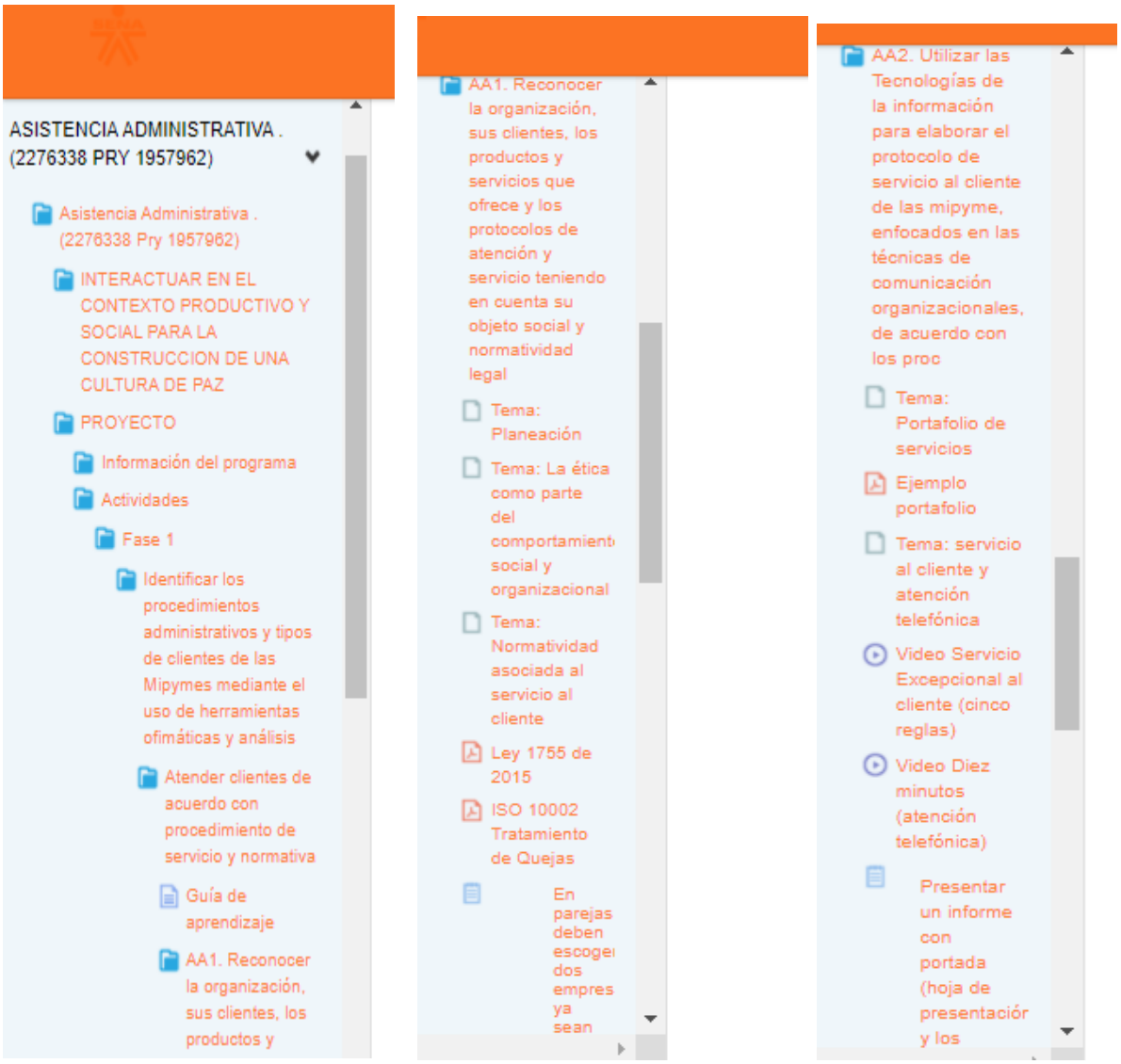
- Ficha 2276334





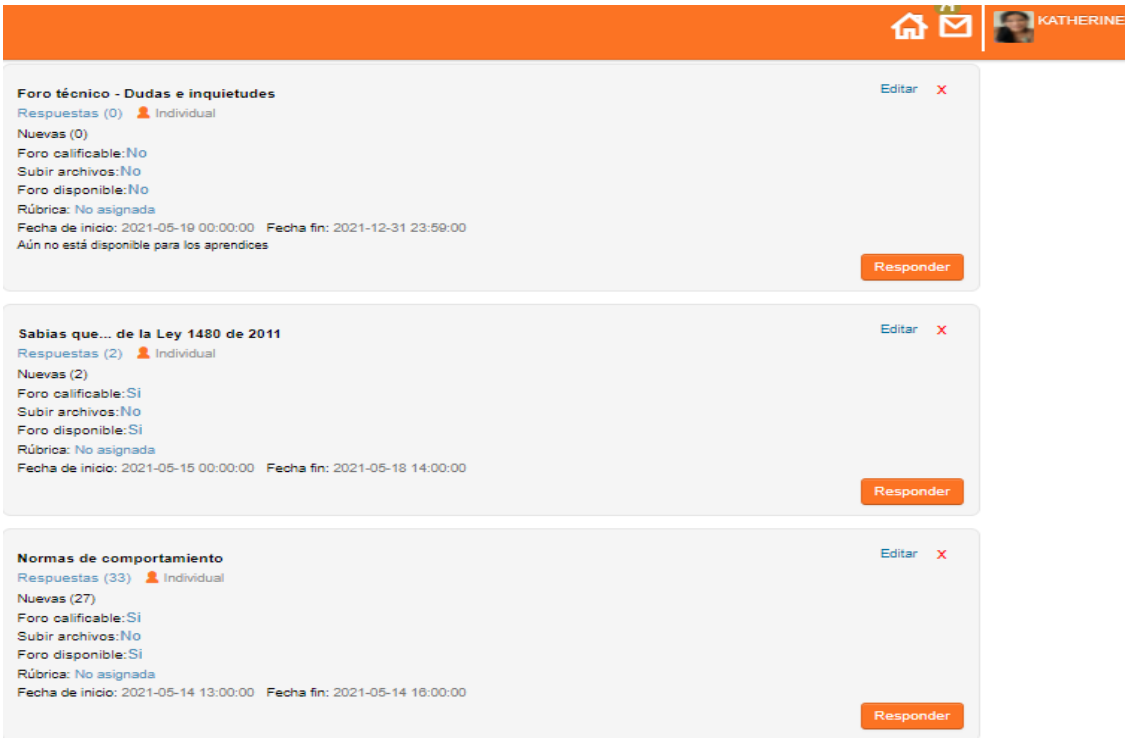


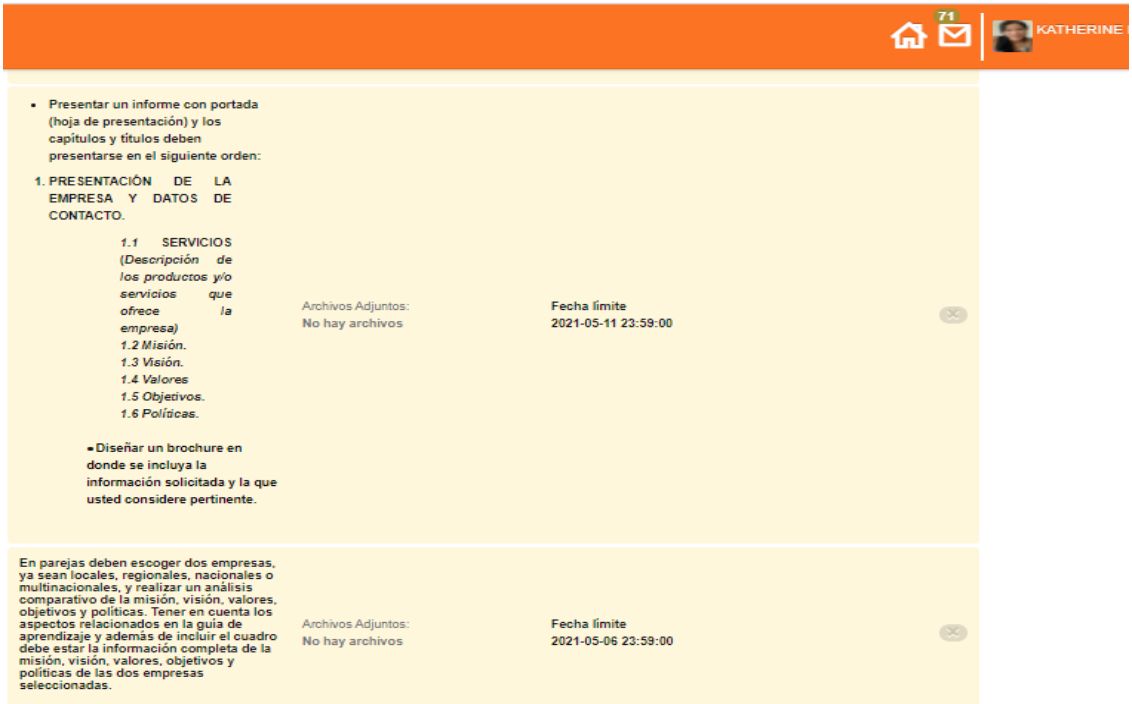
- Ficha 2276338



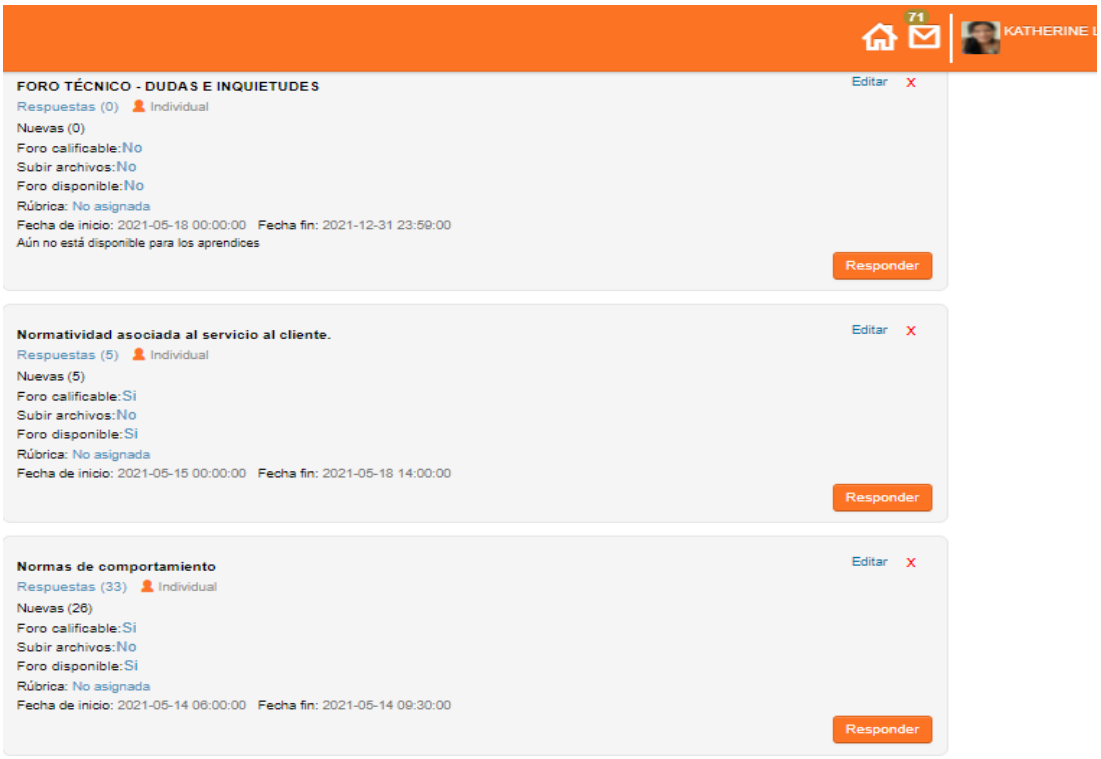
FOROS Y EVIDENCIAS

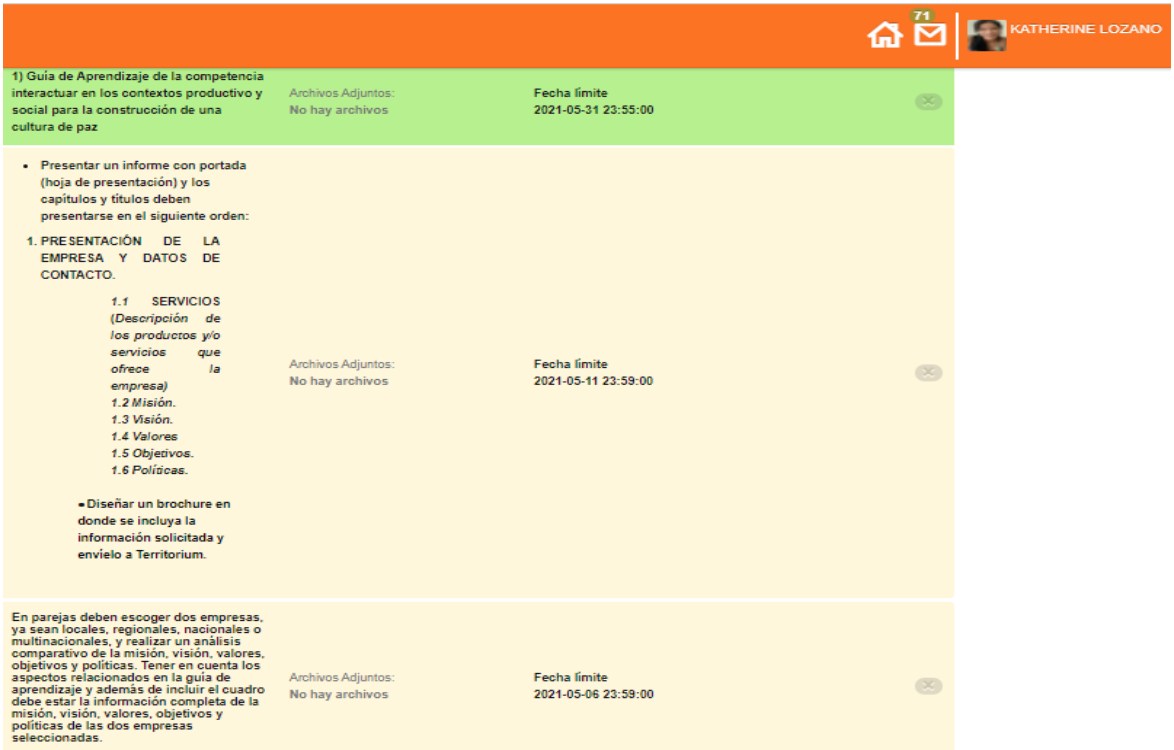
- Ficha 2276334





- Ficha 2276338





SESIONES EN LINEA

- Ficha 2276334

Sesiones en línea Agendadas en Teams

No hay Sesiones en línea agendadas

Sesiones en línea Agendadas

Sesión 04 / Protocolo organizacional / 10 mayo 2021-05-09 23:33:23 - 2021-05-10 09:00:00	Finalizada
Sesión 5 / Sustentación Portafolio / 12 mayo Parte 2 2021-05-12 13:45:00 - 2021-05-12 16:00:00	Finalizada
Sesión 06 / Normatividad asociada al servicio al cliente / 14 m 2021-05-14 13:00:00 - 2021-05-14 16:00:00	Finalizada
Sesión 5 / Sustentación Portafolio / 12 mayo 2021-05-12 13:00:00 - 2021-05-12 16:00:00	Finalizada
Sesión 02 / Planeación / 5 de mayo 2021-05-05 13:00:00 - 2021-05-05 16:00:00	Finalizada
Sesión 01 asesoría / 6 mayo 2021-05-06 14:30:00 - 2021-05-06 15:30:00	Finalizada
Sesión 04 / Protocolo organizacional / 10 mayo 2021-05-10 13:00:00 - 2021-05-10 16:00:00	Finalizada
Sesión 03 / Portafolio de Servicios / 7 mayo 2021-05-07 13:00:00 - 2021-05-07 16:00:00	Finalizada
Sesión No.1 / ¿Qué implica el servicio al cliente? / 3 de may 2021-05-03 13:00:00 - 2021-05-03 16:00:00	Finalizada

- Ficha 2276338

