PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, **mayo** 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO Nº **CO1.PCCNTR.2344339**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: Nº CO1.PCCNTR.2344339 del año 2021

MELVIN ENRIQUE DOUGLAS MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 12.559.688 de santa Marta, 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:
El valor total será de Treinta y Cinco Millones, Cuatrocientos Noventa Mil pesos COP (35.490.000,00 COP), cuya La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato del mes de marzo de 2021, por el valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000). 2) Ocho (8) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de abril a noviembre del 2021 por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de de diciembre por el valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000)

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre 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 ACTIVIDAD FÍSICA

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	Formación profesional integral en la especialidad de Ejecución de Programas Deportivos (2275693	Plataforma Territorium –

	de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	– 2275695) en el CLPEM, mediante actividades en la plataforma Territorium u otras aplicaciones como plan de contingencia por medida de emergencia sanitaria declarada por Gobierno Nacional por el COVID-19	
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).	Desarrollo de actividades de la Guía de Aprendizaje para las fichas 2275693 – 2275695 (Ejecución de Programas Deportivos)	Carpeta de contenidos en la plataforma Territorium de las fichas 2275693 – 2275695 (Ejecución de Programas Deportivos)
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Diligenciamiento de formatos de estilos de aprendizajes con orientación de la Dra Ana Ma Campo (psicóloga Bienestar al aprendiz)	Pantallazos de Videconferencia aplicación Teams
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Desarrollo de actividades de Guías de Aprendizaje del fichas 2275693 – 2275695 (Ejecución de Programas Deportivos)	Carpeta de contenidos y sesiones en línea en la plataforma Territorium de las fichas 2275693 – 2275695 (Inducción)
5	*Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.*	N/A	N/A
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.	Reporte a la Coordinación Académica de inasistencia de aprendices de las fichas 2275693 – 2275695	Pantallazo de correos a Coordinación Acádémica Gral. y la Coordinación sede Plato
7	*Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación*	N/A	N/A
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.	Evaluaciones de resultados de Aprendizajes de las fichas 2275693 – 2275695	Aplicativo de SofíaPlus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz	Por medida de emergencia sanitaria declarada por Gobierno Nacional por COVID-19 se desrrollan las actividades correspondentes a las fichas	Actividades y material de apoyo fichas 2275693 – 2275695 en la plataforma Terrritorium.

	y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	2275693 – 2275695 a través de la paltaforma tecnológica Territorium para cargue de actividades como plan de contingencia	
10	*Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.*	N/A	N/A
11	*Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran*	N/A	N/A
12	*Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.*	N/A	N/A
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.	Elaboración del presente informe mensual contractual (**mayo**) con sus respectivas evidencias. Presentación de la planilla SI Contratistas para el pago de honorarios del mes de **mayo**. Pago de seguridad social según planilla Nº 50351155 del mes de **abril** de 2021	Planilla SI Contratistas para el pago de honorarios del mes de **mayo.** Soporte de pago de la planilla Nº 50351155 de **abril** de 2021 en arch GC_12559688_**22321**_MAY_2021 en la plataforma SI Contratistas
14	*Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.*	N/A	N/A
15	*Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales*	N/A	N/A
16	*Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.*	N/A	N/A
17	*Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.*	N/A	N/A
18	*Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.*	N/A	N/A
19	*Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y*	N/A	N/A

	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro		
20	*Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.*	N/A	N/A
21	*Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.*	N/A	N/A
22	*Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.*	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Desarrollo de actividades de tipo AVA en la plataforma Territerium, aplicativos, Teams, WhatsApp y Google (correo sena) para la fichas 2275693 – 2275695	Carperas de contenidos en Territorium – pantallazos de videoconferencias Teams
24	*Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.*	N/A	N/A
25	*Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.*	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realización y presentación de informe correspondiente al periodo de **mayo** de 2021.	Presente documento
27	*Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.*	N/A	N/A

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 50351155** de la planilla, **compensar|miplanilla.com** correspondiente al periodo de **abril** de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

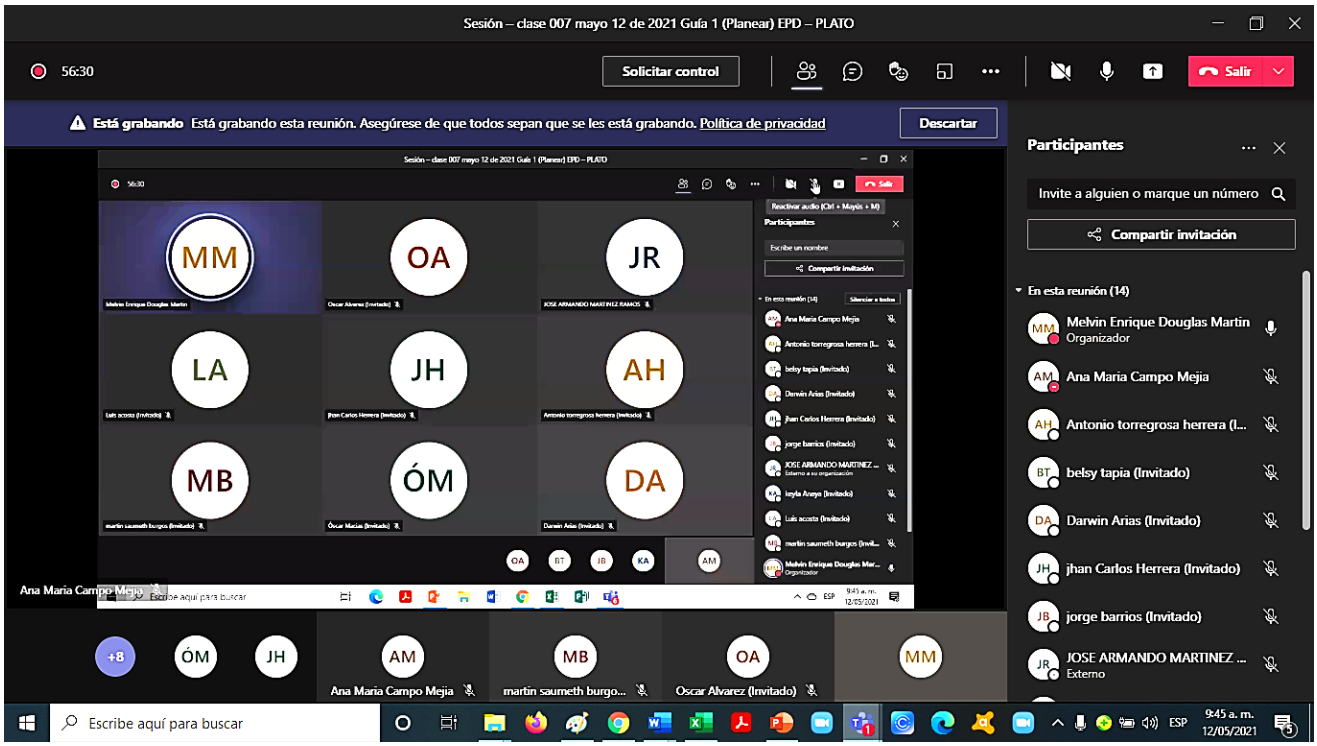
Firma
MELVIN ENRIQUE DOUGLAS MARTÍNEZ
Contratista
C.C. Nº 12.559.688

Recibí a satisfacción:

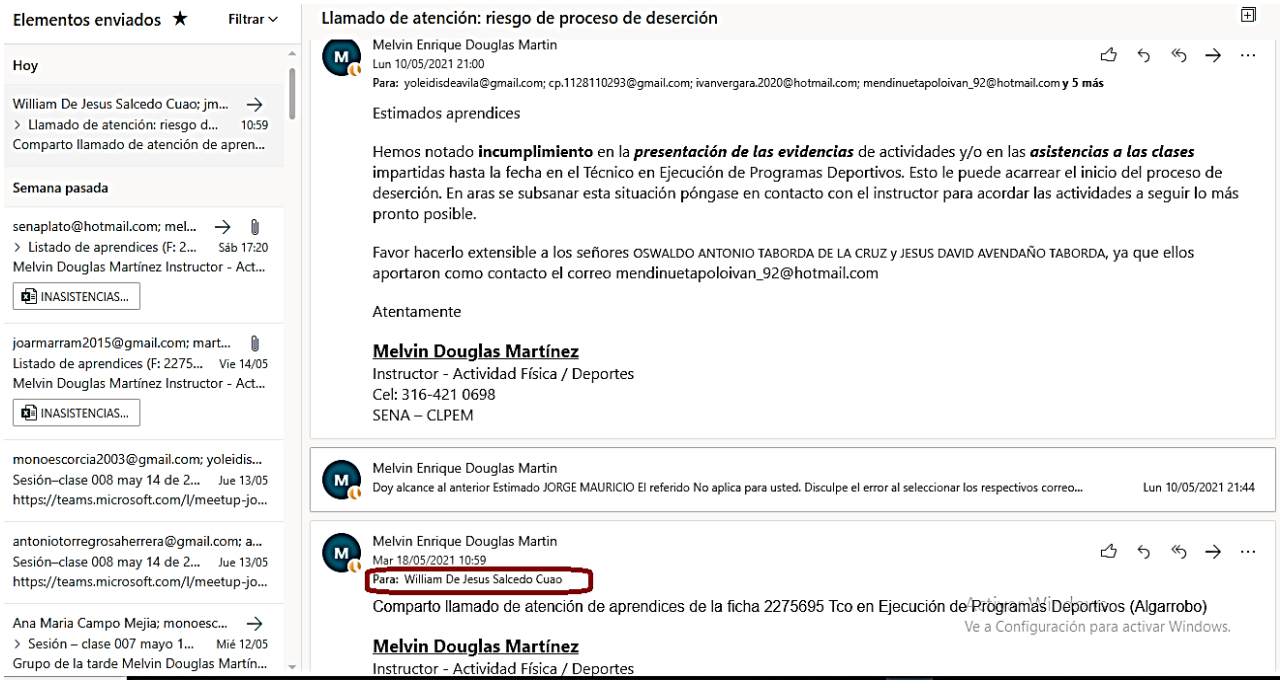
Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2344339 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

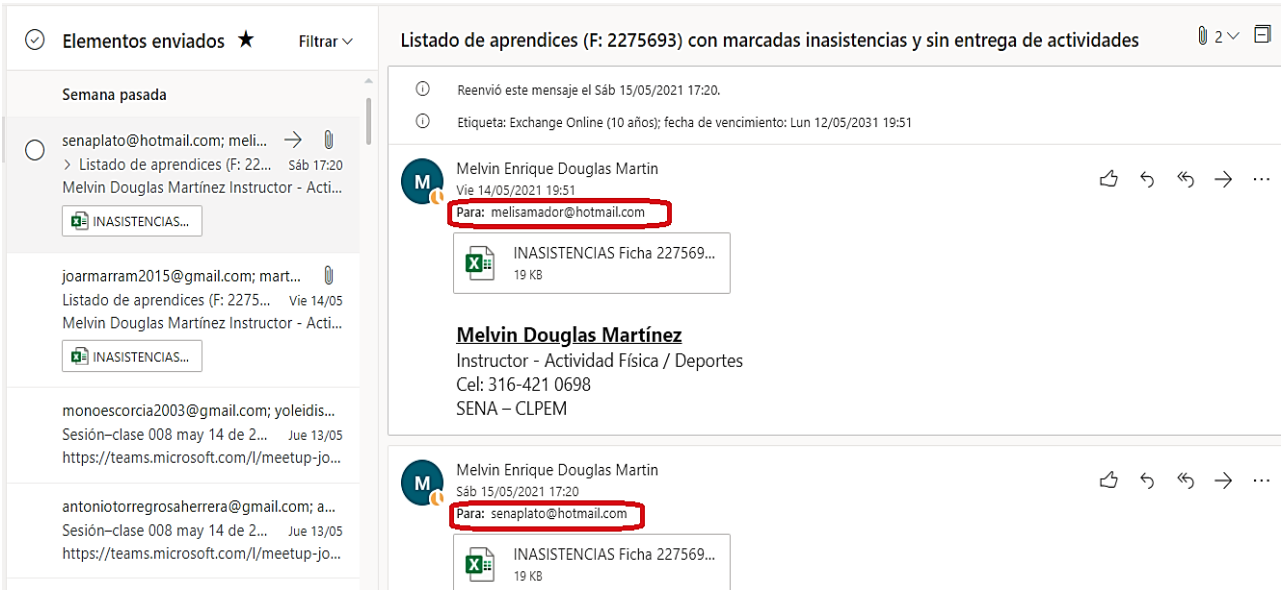
3. Diligenciamiento de formatos de estilos de aprendizajes con orientación de la Dra Ana Ma Campo (psicóloga Bienestar al aprendiz)



6. Reporte a la Coordinación académica de inasistencia de aprendices de las fichas 2275693 – 2275695



6. Reporte a la Coordinación Académica (plato) de inasistencia de aprendices de las fichas 2275693 – 2275695



23 – Desarrollo de actividades de tipo AVA en la plataforma Territerium, aplicativos, Teams, WhatsApp y Google para la fichas 2275693 – 2275695. (correo sena)

