PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2348117**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **2348117** del año 2021

Juan Llanos Salazar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.074.186 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística 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 **TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($35.490.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, por el mes de marzo de 2021 por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000)**. 2) Ocho (8) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de abril a noviembre de 2021, por 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 diciembre por 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 **GESTIÓN LOGÍSTICA.**

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje ylas actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en los siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. **2282387 – 2282394** desarrollando la fase de Análisis /AA2 **210101024**: *Establecer los sistemas de distribución según el mercado y los costos de la cadena*. con los siguientes Resultados deAprendizaje: *210101024-06. 210101028-01. 210101028-02. 240201502-05* **GESTIÓN EMPRESARIAL** fichas No.**2055858 COMUNICACIÓN COMERCIAL** Ficha No. 2025586 desarrollando la competencia *210101005 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.*	Listas de asistencia, Plataforma Territorium, correo electrónico, Google drive.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa 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)	Ejecución y desarrollo del plan de trabajo, guías de aprendizaje y matrices en los siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. 2282387 – 2282394 **GESTIÓN EMPRESARIAL** fichas No.2055858, **COMUNICACIÓN COMERCIAL** Ficha No. 2025586	Plataforma Territorium / Guías de aprendizaje / Evidencias de aprendizaje

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.	Registro en la plataforma Sofiaplus / Territorium e informar al coordinador académico la inasistencia enlos siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. 2282387 – 2282394 **GESTIÓN EMPRESARIAL** fichasNo.2055858, **COMUNICACIÓN COMERCIAL** Ficha No. 2025586	Plataforma Territorium / Sofia Plus / Asistencia
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidenciasde aprendizaje y registrarlasen los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado deaprendizaje.	Registrar en la plataforma sofiaplus notas representativas a las evaluaciones y evidencias de aprendizaje en competenciasa los aprendices de los siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. 2282387 – 2282394 **GESTIÓN EMPRESARIAL** fichas No.2055858, **COMUNICACIÓN COMERCIAL** Ficha No. 2025586	Plataforma Territorium / 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 integren el proceso formativo	Se utilizan las plataformas institucionales Territotium /Senavirtual /sofiaPlus como herramientas tecnológicas de manera virtual para la formación profesional integral en los siguientes programas de formación: GESTIÓN LOGÍSTICA en las fichas No. 2282387 – 2282394 GESTIÓN EMPRESARIAL fichas No.2055858, COMUNICACIÓN COMERCIAL Ficha No. 2025586	Plataforma Territorium / Sofia Plus / Sena virtual

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Realizar proceso de alistamiento de formación titulada virtual **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas **No. 2282387 – 2282394**	
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.	Entrega de soportes para la legalización del pago de honorarios como la planilla de cobro SI CONTRATISTA, informe mensual de ejecución contractual, y las evidencias reportadas, pago a la seguridad social según planilla No. **49443645 de ARUS del mes de abril.**	Informe contractual, planilla soporte de pago y seguridad social y planilla de SI CONTRATISTA, subidos a SECOP II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de Evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesosformativos	Actualización del portafolio de evidencias del instructor,guías de aprendizaje	Digital y en plataforma institucional Sofia Plus / Territorium
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadasy los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente el informe mensual de ejecuciónen las formaciones asignadas.	Evidencias anexadas en el presente informe.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas yde gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Impartir formación incorporando nuevas tecnologías de trabajo colaborativo para la formación profesional integral en los siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. 2282387 – 2282394 **GESTIÓN EMPRESARIAL** fichas No.2055858, **COMUNICACIÓN COMERCIAL** Ficha No. 2025586	Sofía plus /Territorium, big blue bottom, GoogleApp / Herramientas digitales en la web
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del Contrato y presentar informes mensuales de	Presentar oportunamente el informe mensual de ejecución contractual con las actividades desarrolladas, presentes en el SECOPII	El presente informe.

	la ejecución del contrato.		

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. 49443645** de la planilla **ARUS** y periodo de **abril 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Alberto Llanos Salazar
Contratista
C.C. No. 80.074.186 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato 2348117 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 2021

CONFERENCIAS WEB / ENCUENTROS SINCRONICOS	https://drive.google.com/drive/folders/13m2USqzpawsp7rTvh5es1iUcTSIgRnPV?usp=sharing
ACTIVIDADES EN PLATAFORMA	https://drive.google.com/drive/folders/1uzve-h14QjUbA2SGSpHw9h9GLznOQ1AV?usp=sharing
EQUIPOS EJECUTOR DE LA FORMACIÓN	https://drive.google.com/drive/folders/1hm4OAN339NEilxF3sVwYxW-L3B8BS7Sg?usp=sharing