PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2021

Señor
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2376332**
COORDINADOR ACADÉMICO
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO del año 2021

Referencia: No. 2376332 del año 2021

ALBA LUCÍA MONTES BARRAZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.296.860 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo.

Valor y forma de Pago: El contrato trasciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($34.450.000) y este valor será pagado al contratista de la siguiente manera: 1). Un primer pago por valor de $910.000 – NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS por los días de prestación efectiva del servicio, desde el 24 hasta el 31 de marzo de 2021. 2). Ocho pagos sucesivos mensuales por valor de $3.900.000 – TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS por los días laborados del mes de abril al mes de noviembre de 2021. 3). Un último pago por valor de $2.340.000 – DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS por los días laborados del 01 al 18 del mes de diciembre de 2021

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 MULTIMEDIA.

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	Ejecutar el proyectos de formación correspondiente al programa: Tecnólogo Producción	Anexo 1 Se han realizado tres

	actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	de Multimedia en las Fichas: **2282513 y 2282519** Sesiones en línea.	sesiones en línea ejecutando material de formación y entregando la actividad de la semana.
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).	Ejecución y desarrollo de la planeación pedagógica a través de la aplicación de las guías utilizando las diferentes plataformas virtuales las Ejecución y desarrollo de la planeación pedagógica a través de la aplicación de las guías utilizando las diferentes plataformas virtuales las **Actividades de Proyecto 1 de la fase de Análisis – Definición y requerimientos del cliente:** **AP1-AA2-EV5: "**Cuestionario recolección de información**"** **Resolver cuestionario para la participación efectiva de los aprendices.** **AP1-AA2-EV06:** Informe "Elaboración y aplicación de técnicas de recolección de información También retroalimentación de Foro de Reflexión. **AP1-AA2-EV7:** "Presentación brief cliente" **AP1-AA2-EV08: "**Informe de resultados según requerimientos del cliente**"**	

		FASE ANÁLISIS	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Publicación de aprobados en cada grupo para cierre de Fase Inducción, gestión con evidencias y reportes de aprendices en riesgo.	Anexo 2. Capturas de pantalla como evidencia de que se han calificado actividades de la fase de Inducción y Análisis.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO APLICA	

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.	NO APLICA	
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.	NO APLICA	
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.	NO APLICA	
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.	Calificar evidencias de la Fase de Análisis, ponderar, asociarlas a los respectivos RAP y sincronizar toda la fase con SOFIA PLUS.	Anexo 2. Capturas de pantalla de evidencias ponderadas y sincronizadas de la Fase Análisis.
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.	Revisar a diario evidencias, foros, correos, publicar anuncios en territorio. Gestionar la vinculación a plataformas SI CONTRATISTA, SOFIA PLUS, SECOP II, SIGEP.	Anexo 3. Capturas de pantalla como evidencia de el ejercicio de revisar los distintos medios de comunicación con los aprendices. También enlace de archivo como evidencia de gestión de centro de calificaciones.

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO APLICA	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia a reuniones de asesoría con instructor Miguel Andrade	Anexo 4. Evidencia de reuniones del equipo en pro de aprendizaje yn mejoramiento contínuo del proceso formativo.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO APLICA	
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.	✓ Organización y envío de documentos para pago de honorarios. ✓ Pago de planillas de seguridad social no. **996637320 y 996982858** del mes abril de 2021	Sofia Plus archivos subidos SECOP documento GC y documento GF
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	NO APLICA	
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.	NO APLICA	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO APLICA	

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	En la actividad evaluativa del cuestionario de técnicas de recolección se respondió las preguntas del mismo porque de producción fue publicado sin alunas de ellas.	

	adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO APLICA	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y 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.	NO APLICA	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Gestionar Juicios evaluativos de las fichas ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO GC Y GF	Anexo 5, Capturas de pantalla de las plataforma donde se gestiona esta función.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	NO APLICA	
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de las ayudas tecnológicas, correo electrónico, google drive, meet, compartir presentaciones y sesiones oportunamente.	Anexo 6. Evidencia de ayudas tecnológicas en el proceso formativo

			como diapositivas, driv, etc.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	NO APLICA	
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.	NO APLICA	
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Planilla generada, Informe Mensual generado. Se aportan dos planillas de pago a seguridad social por el ajuste al IBR.	Actual GC informe Si Planilla contratista Soporte pag
			seguridad social SECOP II
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.	NO APLICA	

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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

ALBA LUCÍA MONTES BARRAZA
Contratista
C.C. No. 57.296.860

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 2376332 de 2021
Coordinador Académico

A continuación, presento las tomas de pantalla que representan evidencias de las acciones realizadas en la ejecución del contrato en el mes de abril 2021.

Evidencias:

Anexo 1.

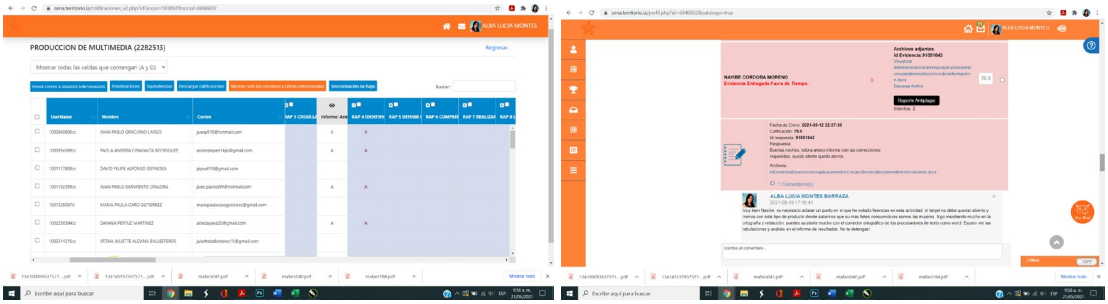
1. Sesiones Grabadas

https://drive.google.com/file/d/1u4RpugSbTLfkjNuiFyNdBkGoVcJzGPmd/view?usp=sharing

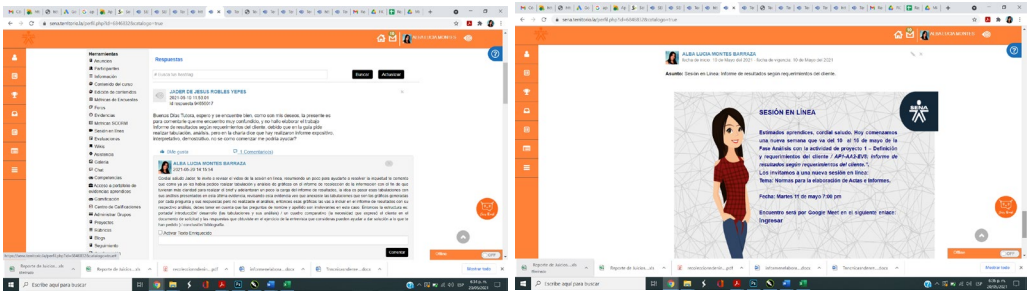
https://drive.google.com/file/d/1DdMy6gJ75VZMl4Yzzz_IapOG-vMxkqBd/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1DPr6PMtQSwzCEDWfeCSdejgTxdrzXJ-7/view?usp=sharing

Anexo 2.



Anexo 3.



Juicios Evaluativos a la fecha 20 de mayo de 2021

FICHA 2282513:
https://drive.google.com/file/d/1q2zF3kKTJsBek30gk4ItJQanaSseyJ10/view?usp=sharing

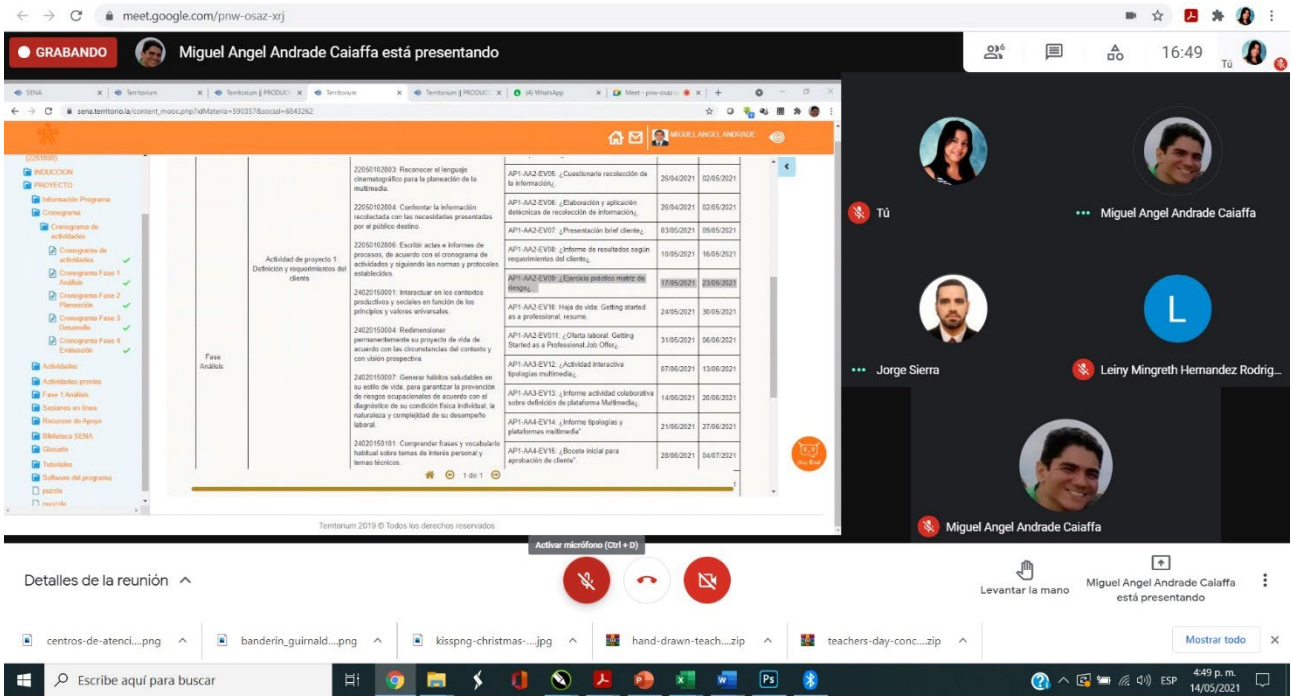
FICHA 2282519:
https://drive.google.com/file/d/1jyfkI03Hekqzn_tkjuBQZKPjXJOGgfMl/view?usp=sharing

Anexo 4.

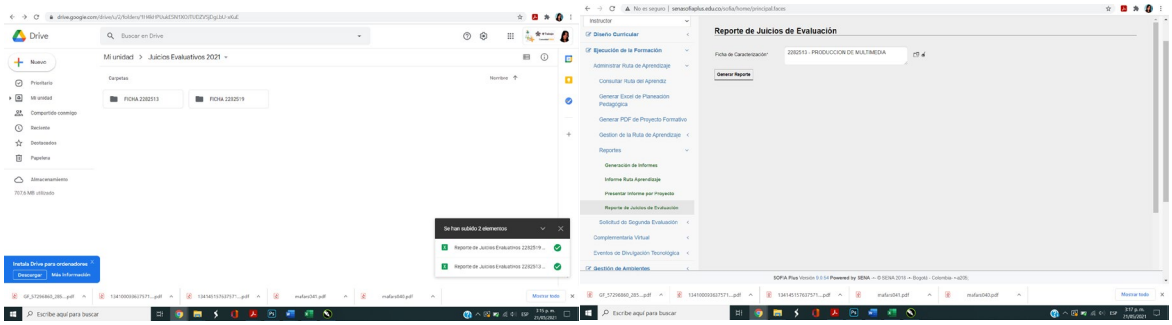
Participar en reuniones de asesoría y organización de actividades del equipo

https://sena.territorio.la/recordings.php?idMeeting=590357-f2

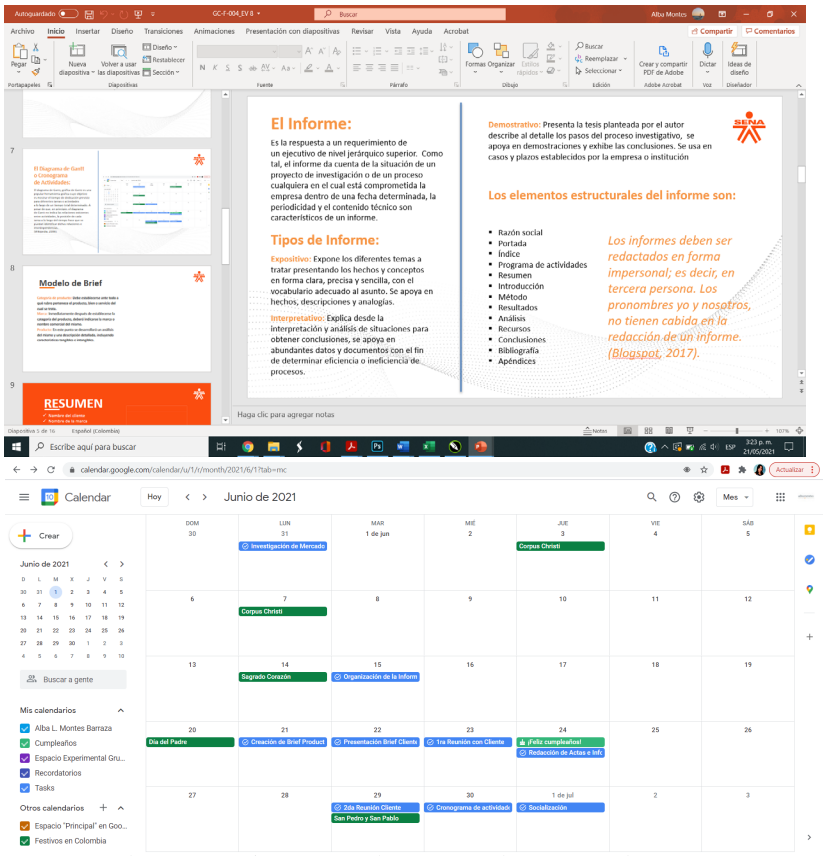
https://sena.territorio.la/recordings.php?idMeeting=590357-36



Anexo 5


Drive
Mi unidad > Juicios Evaluativos 2021
Reporte de Juicios de Evaluación

Anexo 6


El Informe:
Es la respuesta a un requerimiento de un ejecutivo de nivel jerárquico superior. Como tal, el informe da cuenta de la situación de un proyecto de investigación o de un proceso cualquiera en el cual está comprometida la empresa dentro de una fecha determinada, la periodicidad y el contenido técnico son características de un informe.
Tipos de Informe:
Expositivo: Expone los diferentes temas a tratar presentando los hechos y conceptos en forma clara, precisa y sencilla, con el vocabulario adecuado al asunto. Se apoya en hechos, descripciones y analogías.
Interpretativo: Explica desde la interpretación y análisis de situaciones para obtener conclusiones, se apoya en abundantes datos y documentos con el fin de determinar eficiencia o ineficiencia de procesos.
Demostrativo: Presenta la tesis planteada por el autor describe al detalle los pasos del proceso investigativo, se apoya en demostraciones y exhibe las conclusiones. Se usa en casos y plazos establecidos por la empresa o institución
Los elementos estructurales del informe son:
Razón social
Portada
Índice
Programa de actividades
Resumen
Introducción
Método
Resultados
Análisis
Recursos
Conclusiones
Bibliografía
Apéndices
Los informes deben ser redactados en forma impersonal; es decir, en tercera persona. Los pronombres yo y nosotros, no tienen cabida en la redacción de un informe. (Blogspot, 2017).
Modelo de Brief
RESUMEN

Calendar
Junio de 2021
Hoy
Mes
Crear
Investigación de Mercado
Corpus Christi
Organización de la Inform
Día del Padre
Creación de Brief Product
Presentación Brief Cliente
1ra Reunión con Cliente
¡Feliz cumpleaños!
Redacción de Actas e Info
2da Reunión Cliente
San Pedro y San Pablo
Cronograma de actividade
Socialización