PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2166802**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No 2166802 del año 2021

Jhon Carlos Bermúdez Yanes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.475.638 de Santa Marta, 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 julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($42.120.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio por el mes de enero de 2021 por un valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($780.000) b) Diez (10) Pagos Iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) cada uno. C) Un (1) último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio por mes de diciembre 2021 por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($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 TELECOMUNICACIONES.

Obligaciones Específicas:

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,	Desarrollo de actividades de formación bajo Plataformas virtuales En el programa de Gestión de redes de datos, ficha: 2068057. Asignado por el	Guías de aprendizaje, actividades por parte de aprendices.

	se determine por parte del centro de formación.	supervisor de contrato en los tiempos definidos en el reporte de actividades de periodo de julio de 2021 dentro de las competencias: **CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC.** Siguiendo el plan de contingencia nacional frente al COVID-19 se adoptan estrategias TIC, para el cumplimiento del desarrollo formativo.	
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 curricular del programa de formación Tecnólogo en Gestión de redes de datos.	Formulación de y guías de aprendizaje.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.		
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.		
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.	Comunicación vía correo con la Aprendiz Yordalis Martínez para conocer la causa de su inasistencia.	El aprendiz manifiesta estar enferma al parecer de COVID.
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.		

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.	Evaluación de las competencias: Utilización de herramientas TIC al curso Técnico en contabilización de operaciones comerciales.	juicios de evaluación: R3: Comprobar herramientas TIC. R4: Buenas practicas con herramientas TIC.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico yadministrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Ejecución de la formación a través de las plataformas institucionales como LMS Territorio, microsoft teams, y no institucionales como Google meet, para la contención del COVID-19, en cumplimiento a lo estipulado por el gobierno nacional.	Documentos cargados por parte de los aprendices a LMS territorio.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Desarrollo de la fase de ejecución del proyecto SENNOVA 2021 Centro Digital de Experiencias Inmersivas.	Desarrollo de contenidos audiovisuales y 3D de la Quinta de San Pedro Alejandrino, Museo del Oro, Bahía Concha Neguanje y Minca.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en el equipo de trabajo asignado a la optimización eléctrica del centro.	Apoyo en la formulación del proyecto de optimización
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
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.	Reporte de eventos evidenciados en sofia plus. Presentar cuenta de cobro e informe de ejecución contractual y pago de seguridad social del mes de junio 2021 y demás documentos para soporte de cuenta de cobro.	Sofia plus. Secop II, archivos GF y GC.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del instructor para el desarrollo de la formación.	Portafolio en proceso de actualización en LMSTerritorio.
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	Listado de equipos para dar de baja por obsolescencia tecnológica y daños.	Entrega a la oficina de inventario de los equipos. Fueron retirados de Aulatic.

	facilite 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo conlos lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		
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 dela adquisición de bienes y/o servicioscuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Definición en conjunto con equipo de instructores TIC de los materiales de formación.	Envío por correo del listado de materiales de formación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicasque la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Promoción de la oferta virtual delSENA.	Mensajes de WhatsApp y correos.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en laformación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Solicitud de equipo computacional para AulaTic	Correo a coordinación y subdirección de centro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curricularespor competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Implementación de herramientas de Google y Microsoft colaborativas para clases con contenidos interactivos.	Utilización de streaming sobre canales de google drive, meet y youtube.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada	Organización y limpieza de Aulatic.	Reubicación de mesas y sillas. Organización de elementos en armarios y gabinetes.

	utilización de los recursos que hayen su ambiente laboral.		
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuandoa esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentacióndel informe con juicios evaluativos establecidos para 4 resultados de aprendizaje para los cursos de Contabilización de operaciones y Gestión de redes de datos.	Documento cargado al drive.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la funciónde instructor, con plazo máximo a 30de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado	Documento entregado.

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.				

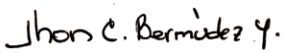
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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. de planilla 20683223 de aportes de ASOPAGOS correspondientes al mes de junio del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma



Jhon Carlos Bermúdez Yanes
Contratista
C.C. No. 85475638

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato 2166802 de 2021
Coordinador Académico.

FOTOGRAFIAS DE PROCESOS





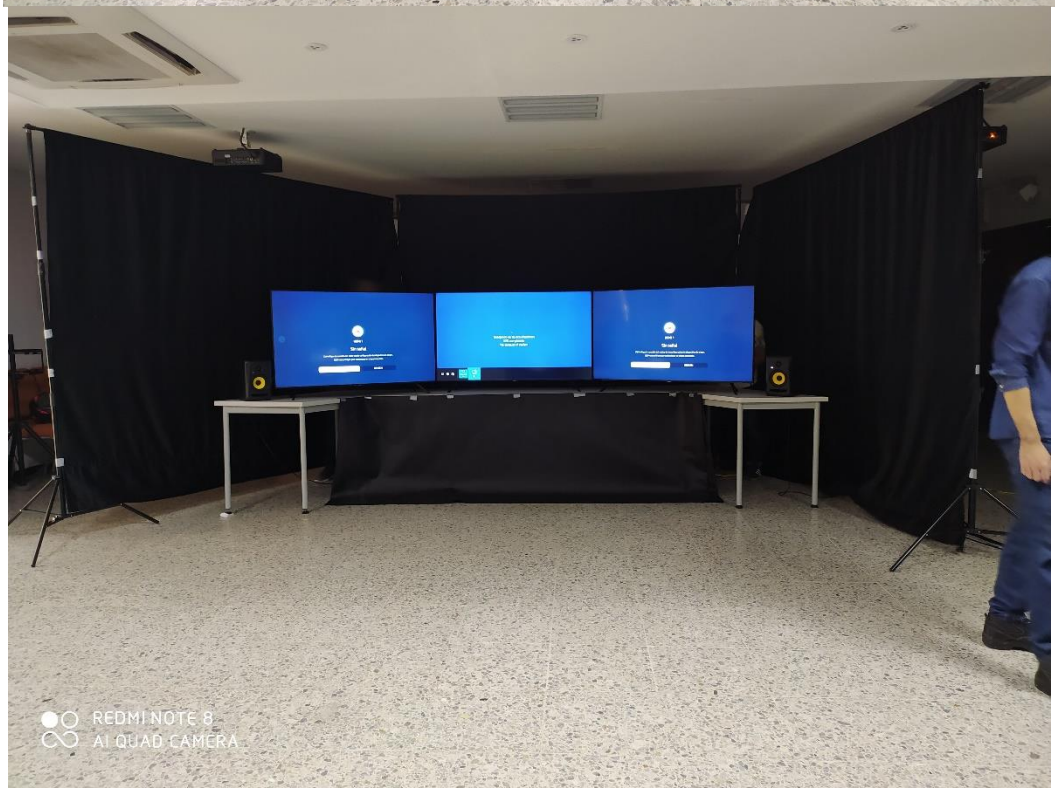

REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA




Pioneer

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Jhon Carlos Bermudez Yanes

C.C 85.475.638

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76822521000