PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 2021

Señor
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLÓREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 2192499
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No 2192499 del año 2021

ALEXANDER DE JESÚS NUÑEZ LARA,, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.142.039 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 agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS 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 iguales sucesivos mensuales 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 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 GUIANZA TURÍSTICA.

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.	Programa de Formación: – GUIANZA TURISTICA fichas: 1961797 – 2066008- 2202428 – Curso 2334929 : Ejecucion de actividades de guianza turistica aplicando herramientas tecnicas Sesiones virtuales por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por COVID-19. Resultados de aprendizaje **260201003-03:** Verificar la logística para el desarrollo de las actividades según protocolos de la organización. **260201020-02:** Interpretar la historia del arte en el contexto local, nacional e internacional.	Cronograma de Eventos Sofía Plus

		26020106003 conducir al turista durante el recorrido teniendo en cuenta la planeación y normativa establecida.	
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).	Ejecuto el desarrollo curricular del programa del tecnólogo en Guianza Turistica. Realizo con los aprendices exposiciones, debates y comparto videos, evaluo los sitios turísticos de forma virtual por medio de la aplicacion de software de videoconferencia bigbluebutton y teams a los aprendices del tecnólogo en guainza turistica.	Evidencia en el Drive De click en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/12?ccw19__WMq2oN74QAtOXkjlAv8X0EP?usp=sharing
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.	Llevo el control de las inasistencias virtuales, registrándolas en senasofiaplus de los aprendices que no asisten a la sesión virtual ya acordadas con anterioridad: fichas: **2066008- 2202428 - 2334929**	Sofia plus fallas registradas de los apredices de las fichas **2066008- 2202428 - 2334929**

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.	Emito los juicios evaluativos de los resultados de aprendizajes ejecutados en el mes, a las fichas **2066008- 2202428 - 2334929**	Sofia plus jucios evaluativos de los apredices de las fichas **2066008- 2202428- 2334929**
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.	Implemento el uso de la herramienta de apoyo colaborativo plataforma territorium, teams y BigBluebutton. Para desarrollar estrategias de formación didácticas y activas según los requerimientos técnicos y especificaciones del programa por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por **COVID-19.**	Evidencia en el Drive De click en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/129ccw19__WMq2oN74QAtOXkjlAv8X0EP?usp=sharing
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Asistir a las reuniones programadas por el coordinadors académico para cuando lo requeria y el ultimo jueves de cada mes.	Evidencia en el Drive De click en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/129ccw19__WMq2oN74QAtOXkjlAv8X0EP?usp=sharing

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 evidendenciado en sofia plus, elaboro informe mensual contractual con sus evidencias y planillas para el cobro de honorario de si contratista y el pago ala seguridad social según planilla numero **9422567906** expedido por Aportes En Línea correspondiente al mes de julio del año 2021.	Evidencia en Sofiaplus y archivos GF y GC subidos al secoop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Llevo y mantengo actualizado el portafolio del instructor en el Drive y en la plataforma territorium	Evidencia en el Drive De click en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/129ccw19__WMq2oN74QAfOXkjlAv8X0EP?usp=sharing
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Se adoptó las estrategias pedagógicas de Worldskill en la preparación del aprendiz Sebastian Burgos de la ficha **1961797**, para la competencia a realizarse en septiembre de manera virtual, la cual será entre aprendices a nivel nacional.	Evidencia en el Drive De click en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/129ccw19__WMq2oN74QAfOXkjlAv8X0EP?usp=sharing

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrego informes, documentos y anexos de requerimiento por el Centro de Formación durante el periodo de objeto de pago	Documentos anexos a la Cuenta de Cobro

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. **9422567906** de la planilla, expedido por Aportes En Línea correspondiente al mes de julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ALEXANDER DE JESÚS NUÑEZ LARA
Contratista
C.C. No. 7.142.039 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

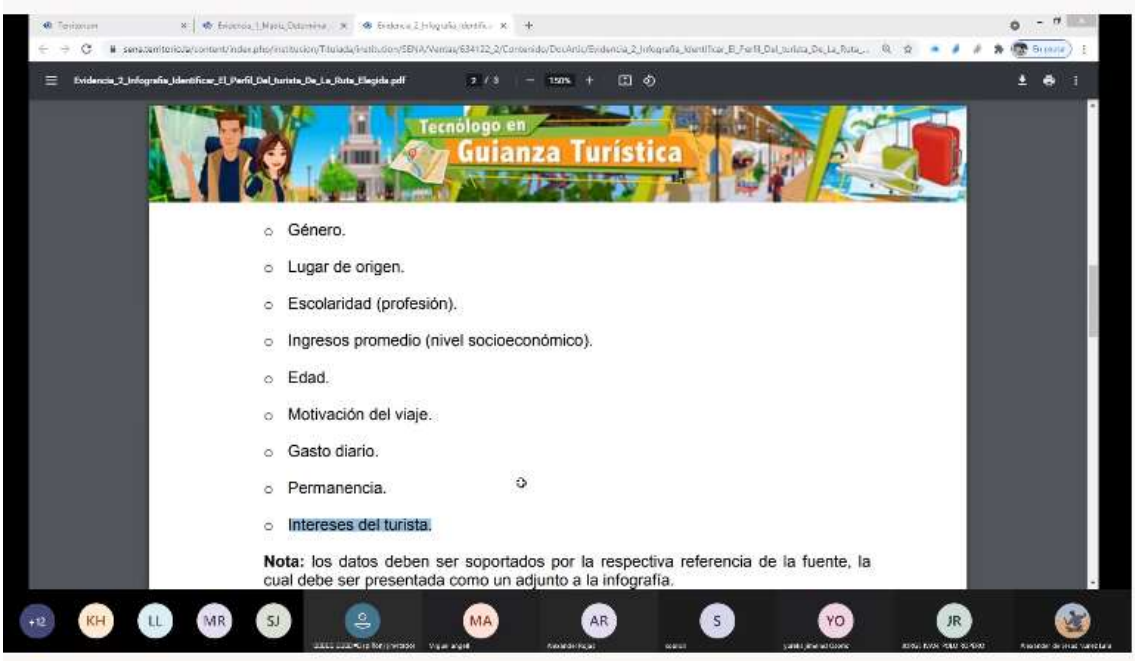
Firma
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLÓREZ
Supervisor Contrato 2192499 **de 2021**
Coordinador Académico

https://drive.google.com/drive/folders/129ccw19__WMq2oN74QAtOXkjlAvBX0EP?usp=sharing

Sesion virtula ficha 2066008



Sesión Virtual ficha 2202428



Sesión Virtual ficha 2334929

