PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto de 2021

Señor
CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLÓREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2194329**
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2194329 del año 2021**

JEAN CARLOS ACOSTA POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.451.470 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 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: a) 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. b) Un último pago por el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS 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 INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - IDIOMAS.

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	Impartir formación en las fichas de titulada presencial mediante formación virtual debido a la contingencia:	Registro Eventos Sofía plus.

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Ficha No: 2202428 – GUIANZA TURÍSTICA, Ficha No: 2066008 GUIANZA TURÍSTICA, Ficha No. 2202412 GUIANZA TURÍSTICA, Ficha No. 2276338 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha No. 2306959 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, Producir textos en inglés en forma escrita y oral e Interactuar en lengua inglesa.	
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).	Desarrollar las diferentes guías de aprendizaje, material de formación e instrumentos de evaluación utilizados al momento de impartir la formación	Grabaciones de las sesiones en línea en donde se evidencia la secuencia con la cual se ejecuta la planecación pedagógica utilizando los recursos didácticos y materiales de formación para las diferentes fichas.
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.	Llevar control de asistencia al momento de impartir formación de manera digital, Registrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo institucional.	Listados de asistencia digitales en Excel, Registro en Sofía plus.
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 los aprendices en el aplicativo Sofía Plus	Reporte de juicios de evaluación en Sofía Plus.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas como lo son Sofía plus, Territorium, correos,	Actividades realizada en Sofía plus, Territorium, Microsoft teams.

	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Microsoft teams, por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por el Covid-19.	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión equipo de instructores de bilingüismo.	Aistencia tomada por el profesional en bilingüismo.
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.	Descargue del reporte de eventos generado por Sofía plus, Entrega de informe de ejecución contractual , Planilla SI CONTRATISTA y planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de Julio.	Reporte de eventos de Sofía plus, Informe de ejecución contractual, planilla SI CONTRATISTA y planilla de pago de seguridad social.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualizando la información del portafolio día a día	Plataforma Territorium
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de informe de estado de los grupos al coordinador académico y lideres de ficha.	Correo electrónico, Sofía Plus
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 Aplicaciones Web para las competencias laborales en la formación	Reportes en las aplicaciones.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual.	Informe de ejecución mensual de ejecución contractual

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. 7804790952** de la planilla, por Pagos de seguridad Social SOI correspondiente al mes de Julio del año 2021 según Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

Firma
JEAN CARLOS ACOSTA POLO
Contratista
C.C. No. 84.451.470

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLÓREZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2194329 de 2021
Coordinador Académico