

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1333853
Coordinador Academico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
periodo abril del año 2020

Referencia: No. 1333853 del año 2020

Katherine Lozano Larios, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.90.185 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 abril.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$22.740.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 03 de agosto de 2020.

OBJETO:	
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena.	

OBLIGACIONES

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	Impartir formación virtual en la ficha 2024723 , para los siguientes resultados de aprendizaje:	Evidencias publicadas en la Plataforma Territorium

	<p>formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</p>	<p>Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.</p> <p>Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.</p> <p>Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.</p> <p>Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.</p> <p>Impartir formación virtual en la ficha 2065931, para los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.</p> <p>Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.</p>	
--	--	---	--

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).	<p>Actualizar guías de aprendizaje por virtualidad para las fichas 2024723 y 2065931.</p> <p>Diseñar instrumentos de evaluación.</p>	<p>Guía de aprendizaje No.3. Elaborar documentos.</p> <p>Guía de aprendizaje No.1. Atender clientes</p> <p>Rúbricas en Territorium.</p> <p>Material de apoyo en contenido.</p>
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Impartir curso introductorio ficha 2095177	Taller de inducción en Territorium
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.	Registrar inasistencias en Sofia Plus y actualizar las respectivas planillas de asisencia en el portafolio de evidencias.	Registro de plan de trabajo en el portafolio.
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.	Registrar juicios de evaluación en Sofia Plus y llevar actualizado el plan de trabajo en el portafolio del instructor.	Juicios de evaluación en Sofia Plus y portafolio del instructor.
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.	<p>Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas como el Drive, Sofia Plus y Territorium, por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por Covid-19.</p> <p>Se desarrollan las actividades correspondientes a la ficha 2024723 y a la ficha 2065931 por</p>	Actividades registradas en Territorium y el drive.

		medio de dichas plataformas y herramientas tecnológicas.	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar de reuniones con el equipo de desarrollo curricular.	Registros en Teams
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	Evidenciar en Sofia Plus el reporte de horas y demás eventos programados para el instructor.	Planilla de seguridad social.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar mensualmente el portafolio de evidencias del instructor, con sus respectivas guías de aprendizaje y plan de trabajo.	Portafolio del instructor actualizado.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución del contrato.	Informe de ejecución del contrato abril de 2020.

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.				
3.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7749299796** de la planilla, expedida por SOI correspondiente al mes de marzo del año 2020, según decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Katherine Lozano Larios
Contratista
C.C. No. 57.290.185

Recibí a satisfacción:

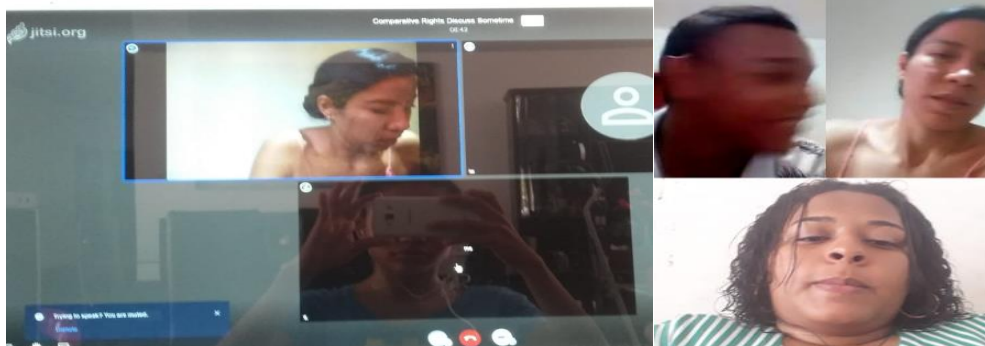
William Salcedo Cuao
Supervisor Contrato 1333853 de 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Se desarrollaron actividades para la ficha 2024723, en evidencias, foros y material de apoyo (contenido) en la plataforma Territorium. Adicionalmente se crearon guías, rúbricas y ponderaciones.

Se hicieron sesiones en línea a través de Jitsi, whatsapp, foros de discusión en Territorium y un grupo privado creado en Facebook para videos en vivo.

The screenshot displays the Territorium platform interface. On the left, there are two activity cards. The top card is green and titled 'Para el desarrollo de la actividad deben descargar el documento adjunto, en el cual deben desarrollar los tres pasos que se encuentran allí. El trabajo, deben desarrollarlo en seis grupos de 4 aprendices y un grupo de 3 aprendices. Fecha máxima de entrega: miércoles 14 de abril de 2020, hasta las 11:00 a.m.' It includes an attachment 'Tallerfunciones.docx' and a deadline of '2020-04-15 11:30:00'. The bottom card is orange and titled 'Buen día. Para presentar la actividad deben tener en cuenta los siguiente: 1. Diligenciar completamente el formato de análisis de puesto de trabajo que se encuentra adjunto y en material de apoyo. 2. Tener en cuenta las recomendaciones, ejemplos y explicaciones dadas el día de ayer para diligenciar el formato y desarrollar la'. It also has a deadline of '2020-04-04 13:30:00'. On the right, there is a forum sidebar with two sections: 'Los documentos en la empresa' and 'Mapa de experiencia del cliente'. Each section shows 'Respuestas (23)' and 'Respuestas (29)' respectively, along with options to 'Editar', 'Nuevas (0)', 'Foro calificable: Si', 'Subir archivos: Si', 'Foro disponible: Si', 'Rúbrica: No asignada', and 'Puntaje por cargar la actividad: 100'. The dates for these sections are '2020-03-30 14:00:00' and '2020-03-30 16:00:00' for the first, and '2020-03-19 09:00:00' and '2020-03-19 14:00:00' for the second.



The screenshot shows a Facebook group page titled 'Asistencia Administrativa'. The page is set to 'Grupo privado'. The left sidebar contains navigation options: 'Información', 'Conversación', 'Miembros', 'Eventos', 'Fotos', 'Video en grupo', 'Moderar grupo', and 'Calidad del grupo'. The main content area shows a photo of a group of people sitting at tables in a classroom or meeting room. Below the photo, there are buttons for 'Eres miembro', 'Notificaciones', 'Compartir', and 'Más'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Escribe algo...' and a 'Publicación' button. On the right, there is a section titled 'CLASIFICAR PUBLICACIONES' with a '+ Crear tema' button and a description: 'Agrega temas a las publicaciones para que los miembros del grupo encuentren la información que les interesa más fácilmente.'