

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril 2020

Señor
WILLIAN DE JESUS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1431205
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1431205 del año (2020)

GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32'288.095 de Chigorodó ANT. 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de marzo de 2020, por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$3.158.458), b) Seis (6) pagos por los meses de abril a septiembre, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) cada uno, c) Un último pago por el mes de octubre, por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$631.692)

Plazo: Será hasta el (5/10/2020 6:00:00 PM).

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, en la especialidad de GESTIÓN DOCUMENTAL.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	Se cumplió con la programación estipulada y orientar la formación de las siguientes fihas 1961680 – 1961709-2025711	Correos que envía el señor coordinador Las guías de aprendizaje, talleres, material de apoyo se encuentra en el DRIVE. https://drive.google.com/drive/my-drive
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).	Se reviso y se ajustaron las de guías de aprendizaje a utilizar en los programas de Asistencia Administrativa y organización de archivos, de acuerdo a la planeación pedagógica.	Los instrumentos de evaluación como: Exposición de temas, elaboración de cartas, informes y organización de la carpeta se encuentra en el DRIVE. https://drive.google.com/drive/my-drive
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.	Se subieron las inasistencias a SOFIA PLUS. Se informo de las novedades simples y complejas de los aprendices.	- El registro se en SOFIA PLUS. - Envío de correos electrónicos al señor coordinador. http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Se socializo y sensibilizo a los aprendices de las fichas 1961680 – 1961709- 2025711 Se envían y se reciben las	Las guías y las evidencias de los aprendices se encuentran en cada ficha en el DRIVE. https://drive.google.com/drive/my-drive

	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	actividades a través de los correos, wasap y el drive de acuerdo a la disponibilidad que tenga el aprendiz por la contingencia por la pandemia COVID-19.	
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.	Se realizó el reporte de los eventos en SOFIA PLUS y los demás documentos como el soporte de Pago planilla seguridad social SOI	El reporte se evidencia en SOFIA PLUS. http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se organizó el portafolio de evidencia del instructor de acuerdo a la formación.	Guías, instrumentos de evaluación, plan de trabajo concertado, listas de asistencia firmadas cuando sea la formación presencial, actas de planes de mejoramiento cuando estos existan. El portafolio se encuentra en el DRIVE. https://drive.google.com/drive/my-drive
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se utilizó herramientas tecnológicas para darle el desarrollo y continuidad a la formación: google drive, wasap grupal, correo electrónico, youtube y zoom.	Las diapositivas, talleres y videos. Se encuentran en el DRIVE. https://drive.google.com/drive/my-drive
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se canceló la planilla SOI Se elaboró la planilla si contratista.	Se encuentra en el SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/

		Se elaboró el informe mensual contraactual Evidencias (informe ejecutivo con pantallazos de las actividades)	
--	--	--	--

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 4329199868, SOI de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA
Contratista
C.C. No. 32'288.095 de Chigorodó ANT

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAN DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1431205



Coordinador Académico

ACTIVIDADES DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Fecha: Santa Marta D.T.C.H, 30 de abril de 2020

ELABORARO POR: Gloria E. Saldarriaga Sepúlveda

1. OBJETIVOS

- 1.1. Desarrollar las actividades descritas en cada guía de aprendizaje
- 1.2. Elaborar resumen del proceso, desde su inicio de la contingencia del COVID 19 hasta el 30 de abril de 2020.
- 1.3. Presentar conclusiones.
- 1.4. Hacer las sugerencias del caso.

2. RESUMEN

Posteriormente de haber recibido la información del comunicado del COVID 19 a la opinión pública de la oficina Nacional de Comunicaciones del SENA y acogiendo las medidas del presidente de la república, se desarrollaron las siguientes actividades.

- El día 16 de marzo de 2020, los pocos aprendices que se presentaron en el Centro Logístico y Promoción Ecoturístico, a las 06:00 horas, se les despacho para sus casas, diciéndoles que debían estar atentos al wasap grupal a cualquier solicitud o información; cual o cuales van hacer los planes de trabajo. “NO SON VACACIONES”
- Para el día 17 de marzo de 2020, se les informa a todos los aprendices de las fichas 1961680 y 1961709 de asistencia administrativa que guías que fueron socializadas en el ambiente de aprendizaje, las actividades que debían entregar físicas para cada día en la fecha correspondiente, no se van a entregar de esa forma; se van a enviar semanalmente las evidencias de las actividades los días viernes por medio electrónico al siguiente correo electrónico gloesase45@hotmail.com, debido a la congestión del correo y verificadas las actividades, se les informo por medio de cada correo del aprendiz que debía crear una carpeta en drive y enviarla al correo electrónico gloesase@misena.edu.co.

2.1. SENSIBILIZACION E INICIO DEL PROCESO

Para el día 18 de marzo de 2020, a través del wasap grupal se sensibilizo y se socializo que iba hacer un aprendizaje a conciencia, individual, grupal y autónomo. Se observó los escritos de las inquietudes de los aprendices que todos no tienen equipos de cómputo, internet o celular, se les respondió al wasap grupal que por el medio que tuvieran lo podían hacer.

2.2. DESARROLLO DEL PROCESO

Durante el desarrollo de la sensibilización hubo un aprendiz que manifestó no poder hacer un sobre porque no lo podía comprar por la complejidad del COVID19; se le manifestó que debía tener creatividad y buscar alternativas para el desarrollo de la actividad como coger una hoja en blanco para elaborarlo y luego diligenciar los datos que corresponden a cada zona.

Se les escribió al wasap grupal informando que aprendices no habían enviado las evidencias. Se procedió a evaluar y hacer las correcciones que en cada caso individual o grupal.

Se concertó por medio de video llamadas por Zoom, correos electrónicos y wasap grupal a las fichas 1861680, 1861709 y 2025711, la forma de organización y envío de la evidencia (organización de la carpeta virtual) para subirla drive al correo gloesase@misena.edu.co

3. CONCLUSIONES

- La mayoría de los aprendices no tomaron en serio la continuidad del proceso por cambio de la metodología de presencial a virtual.
- Falta más sensibilización en la inducción sobre la necesidad que tome conciencia del aprendizaje autónomo de las herramientas ofimáticas.
- La falta de apoyo de los voceros y suplentes en facilitar los medios de comunicación, y así evitar malos entendidos.

4. RECOMENDACIONES

- No evaluar a los aprendices, hasta tanto se les dé una retroalimentación presencial para que presenten la prueba de desempeño con los documento del producto.
- Elaborar acta de compromisos con temas puntuales de la formación virtual.

5. EVIDENCIAS

Links de enlaces Drive, sofia plus y zoom

Pantallazos de wasap

Pantallazos de correos electrónicos

<https://drive.google.com/drive/my-drive>

<http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/> home/principal.faces

Unirse a la reunión Zoom

<https://zoom.us/j/99538312832?pwd=YWtWTFRPUmhFOTThJV3dxRC9hOGozZz09>

ID de reunión: 995 3831 2832

Contraseña: 3z9L4E

Unirse a la reunión Zoom

<https://zoom.us/j/99131220371?pwd=WC9kNldBOG9iVklkcZlBTWk1M3RkZz09>

ID de reunión: 991 3122 0371

Contraseña: 032567

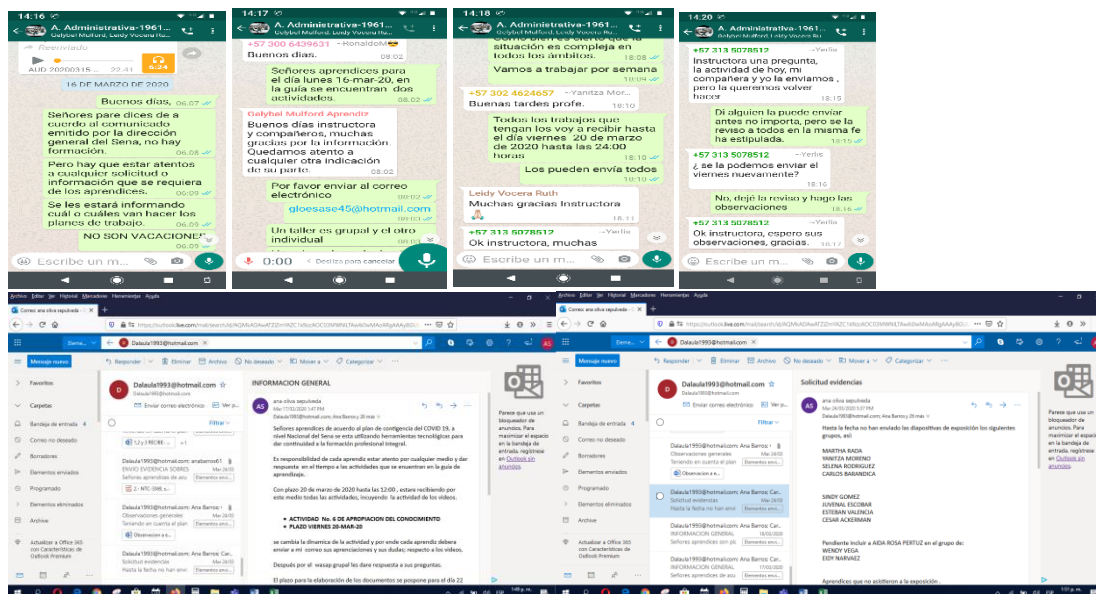
Unirse a la reunión Zoom

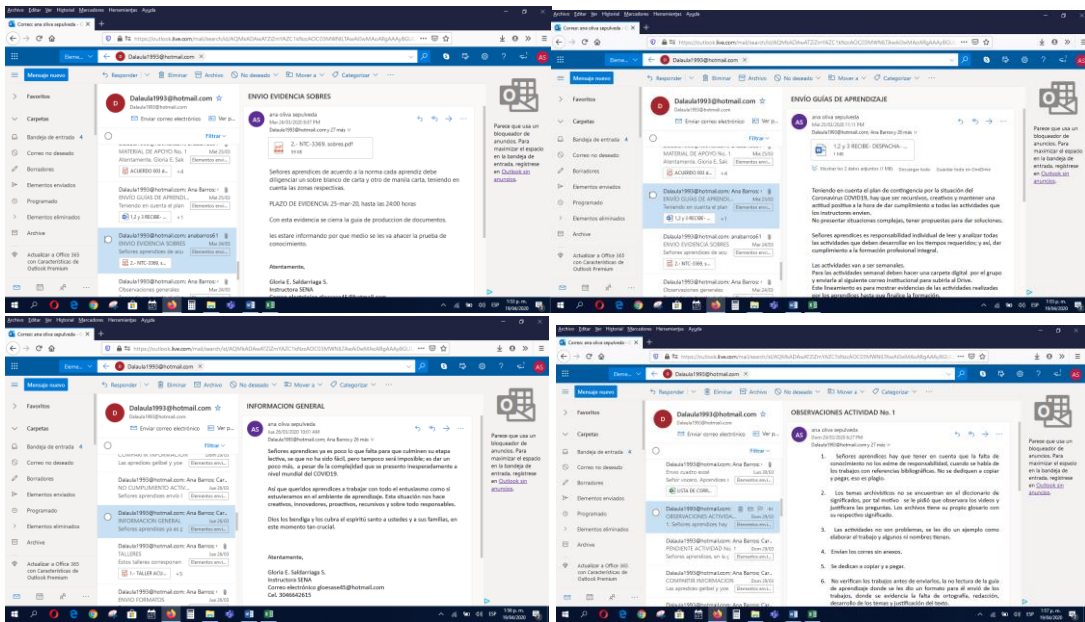
<https://zoom.us/j/940839742?pwd=TS9qYTYwVDkwS0RlRzZmSHcxUjJlQT09>

ID de reunión: 940 839 742

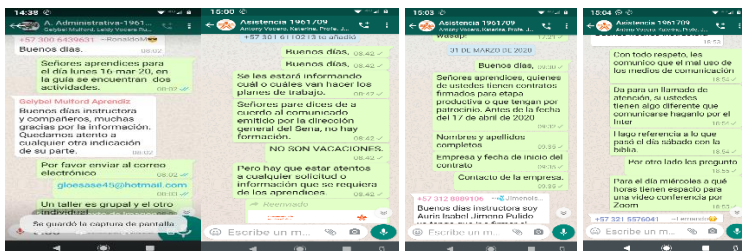
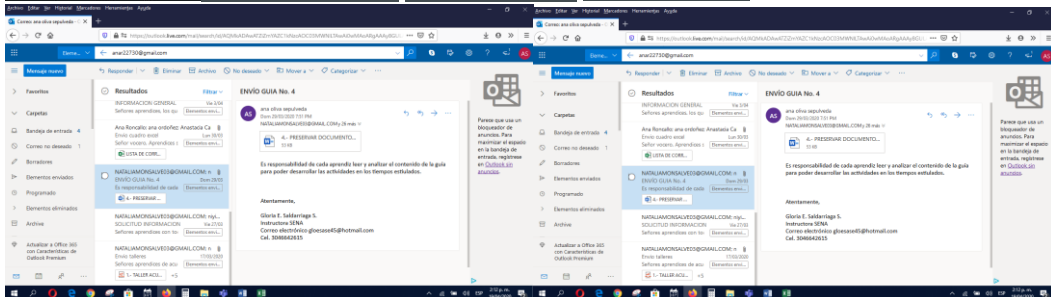
Contraseña: 544979

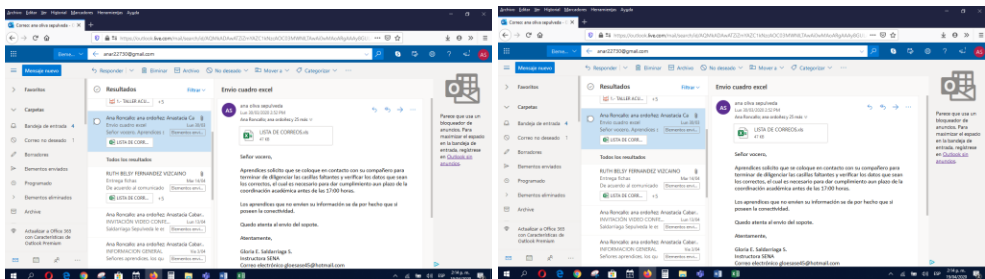
Ficha 1961680



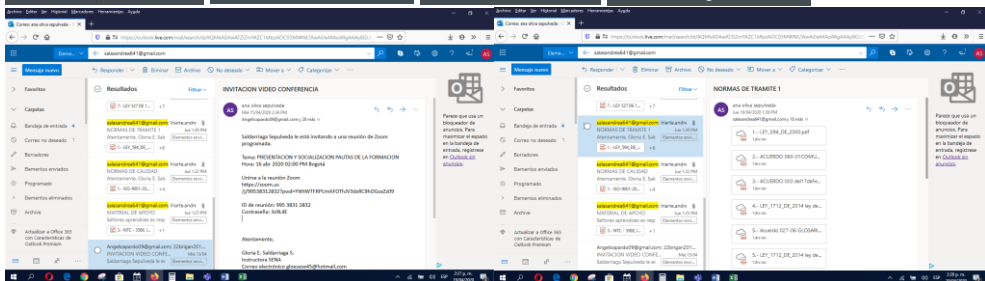
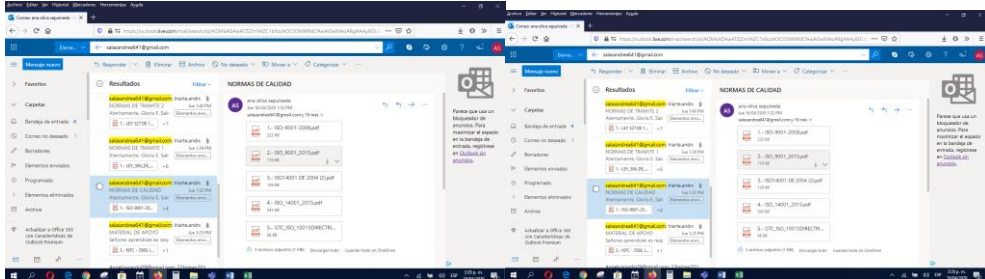
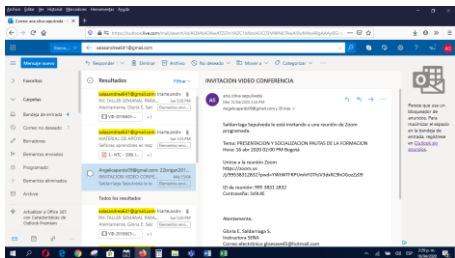


Ficha 1961680





Ficha 2025711



Gloria E. Saldarriaga Sepúlveda
Instructora Líder de proceso

Redactor: Gloria E. Saldarriaga Sepúlveda
Transcribe: Gloria E. Saldarriaga Sepúlveda