PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334345
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1334345 del año 2020

ALFREDO MANUEL LEAL MELENDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.448.047 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 Mayo.

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 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) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 2 de septiembre 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, en la especialidad de VENTAS

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 ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a los programas de Tecnólogo en Comunicación comercial, Ficha 2025586. Competencia: Manejar contactos comerciales de acuerdo con la actividad de mercadeo. Resultado Aprendizaje: Manejar las relaciones públicas con los diferentes actores que intervienen en el evento teniendo en cuenta los aspectos de comunicación, logística y generación de información dentro de las fechas señaladas y la programación establecida según el programa de publicidad y promoción de la empresa. Organizar la información relacionada con el desarrollo de los eventos frente a los resultados obtenidos vs. Los objetivos empresariales utilizando herramientas tecnológicas de información para el seguimiento de las actividades programadas teniendo en cuenta el tipo de evento según las políticas de la organización. Y Tecnologo en Direccion de Ventas. Ficha: 1804882. Competencia: Negociar productos y servicios según condiciones del mercado y políticas de la empresa. R.A: utilizar estrategias para apoyar la presentación de los productos o servicios a los clientes teniendo en cuenta características, beneficios y usos de un producto o servicio especifico según protocolo establecido por la empresa. Y Realizar el proceso de la venta de productos y servicios aplicando técnicas de argumentación y cierre de ventas siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado específico, conforme a las políticas de venta y los términos de negociación. Todo lo anterior realizado mediante herramientas TIC, atendiendo a las medidas de contingencia para contener la expansión del COVID -19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, redes sociales, correos electrónicos. https://jitsi.org/jitsi-meet/

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).	Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación	Portafolio del Instructor, Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1793474
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	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus	Informe de juicios. 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 registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la Biblioteca Vitual Sena,aplicativo Sofia Plus y plataforma Territorium, como medidas de contingencia para contener la expansión del COVID -19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.	Plataforma Sofia Plus y Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1823933
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del	Informe Gestión de Tiempos y presentación de planilla de seguridad social 4337345628, soporte de pago SOI	Aplicativo Sofia Plus y planilla de seguridad social 4337345628, Soporte de pago SOI

	coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio con sus respectivas evidencias..	Plataforma sofia plus y Territorium
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de herramientas TIC como medida del plan de contingencia debido al plan de emergencia nacional, prevención COVID - 19	Portafolio del instructor https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1793474#getDocs.php?materia=259765&ref=2094661-DIRECCI%EF%BF%BDN%20DE%20VENTAS%20(1804882%20PRY%201340508)/
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe Mensual de Actividades y Pago de Seguridad Social según planillas N. 4337345628 mes Abril de 2020.	Informe y Planillas de Seguridad Social Nos. 4337345628 mes 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.				

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 4337345628, expedida por aportes de pago SOI, correspondiente al mes de Abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

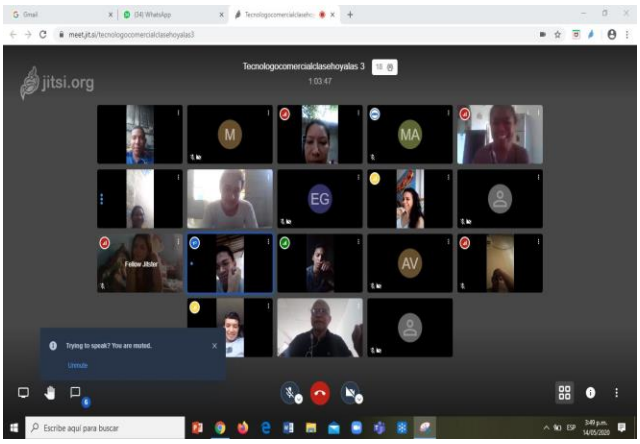
Cordialmente,

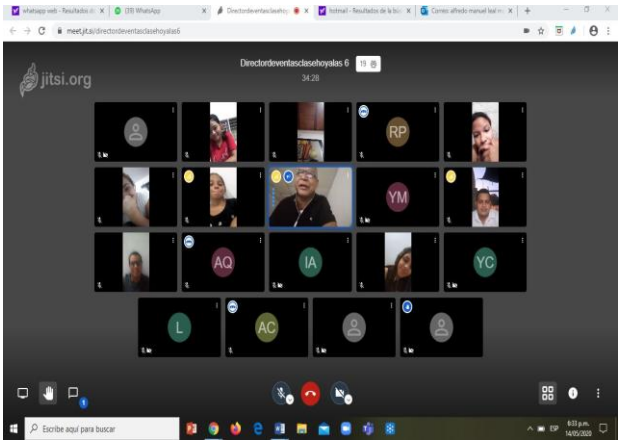
Alfredo Manuel Leal Mlendez
C.C. No. 85.448.047

Recibí a satisfacción:

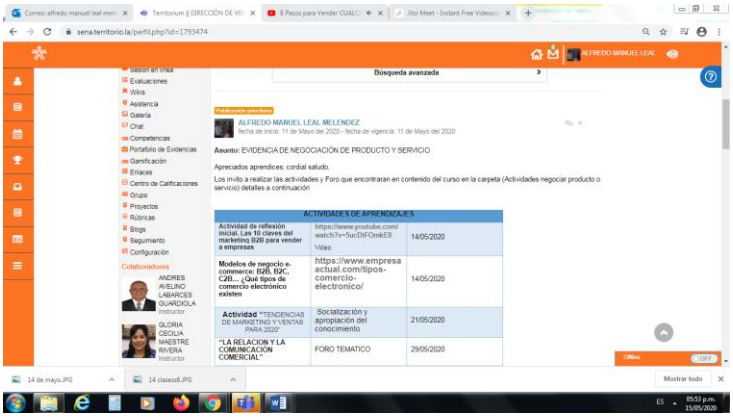
William Salcedo Cuao
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.1334345 del año 2020
Coordinador Académico

Evidencia Cláusula 1

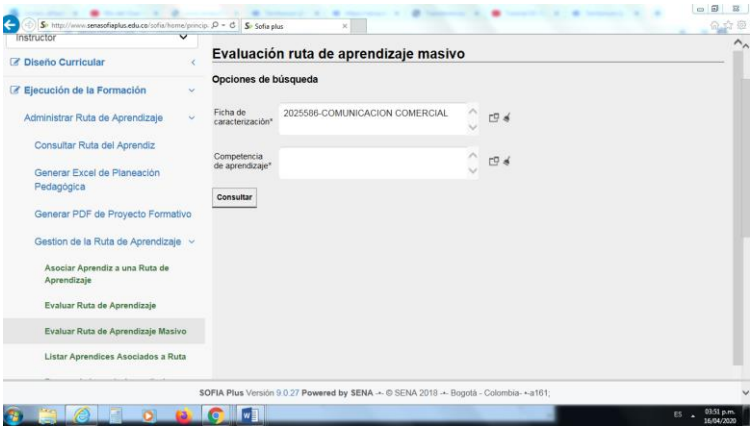




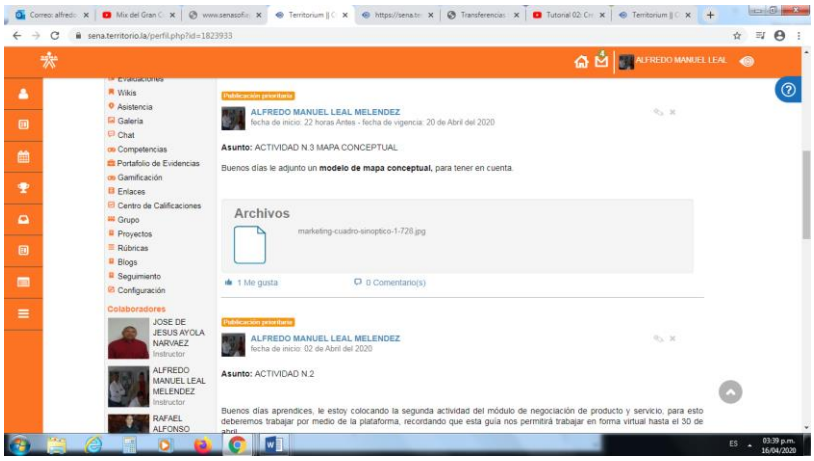
Evidencia Cláusula 2



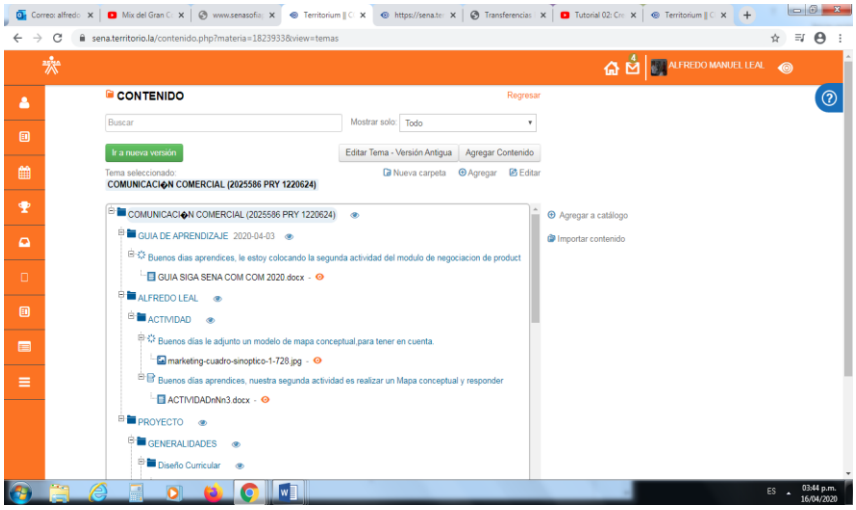
Evidencia Cláusula 8



Evidencia Cláusula 9



Evidencia Cláusula 14



Evidencia Cláusula 23

