**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta D.T.C.H, Mayo de 2020

Señor
**WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1335150**
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.1335150** del año 2020

WALTER JANER FONTALVO TORO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.954.583 de 2020, 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 SOFTWARE.** |

**CLÁUSULA**

| 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. | Impartir Formación en el área de Informática en las fichas:<br>2025447 - Asesoría Comercial.<br>2024927 - Asesoría Comercial.<br>1961769 - Operacion Turistica Local.<br>2024712 – Asistencia Administrativa. | Registro de actividades en Terrirorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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). | Creación de la guía de aprendizaje, Materiales de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación. | Contenido del curso Plataforma Territorium. |
| 3. | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Prueba Diagnóstica de conocimientos previos. | Contenido del curso semana 1, Plataforma Territorium. |
| 5. | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | Realización de los seguimientos asignados en las fichas: 1862268, 1904758, 1862270, 1803600, 1440900, 1905211, 1836437, 1862339, 1905170. | Entrega de Informe y formatos diligenciados y firmados por cada seguimiento. Link Carpeta OneDrive |
| 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 plataforma Territorium para la creación y vinculación del contenido temático del proceso formativo. | Registro en territorium del contenido del curso en la ficha asignada. |
| 11. | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Participación en el equipo de insructores de seguimiento. | Imagen de Evidencia |
| 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. | Registro en la plataforma sofia plus de eventos, carga de los soportes requeridos para la legalización del pago en el Secop II | Platadormas Sofia plus y SecopII. |
| 21. | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Informe de seguimientos realizados | Entrega de Informe y Formatos diligenciados y firmados. |
| 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 la plataforma Microsoft Teams, zoom y whatsapp, para la impartición de la formación. | Imagen de Evidencia |
| 26. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Elaboración y entrega del informe mensual de actividades. | Entrega de Informe Mensual con soporte de pago de Seguridad social |

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: 9405893238 de Aportes en Línea del mes de Abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Walter Janer Fontalvo Toro.**
**Contratista**
**C.C. No. 79.954.583 de Bogotá D.C.**

Recibí a satisfacción:

**William De Jesus Salcedo Cuao.**
**Supervisor Contrato** No **CO1.PCCNTR.1335150** del año 2020
**Coordinador Académico**

**IMÁGENES DE EVIDENCIA:**

11. Participación en la reunión del equipo de seguimiento:

RV: La grabación de la reunión ya está lista: "Seguimiento aprendices etapa productiva" Recibidos x

**Fredis Enrique Olivo Gamez** 14 may. 2020 18:55 (hace 8 dí
para jtunarosa46@gmail.com, decemoca, johannacorreaq@outlook.com, contrerasguerraclaudiamilena@gmail.com, mí, dmariav0270@gmail.com

Compañeros les envio parte de la grabación de la reunion del dia de hoy para sus evidencias

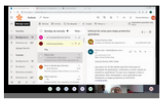
Gracias

cid:image001.jpg@01D29766.F1FA5960 cid:image002.png@01D29766.F1FA5960

**FREDY ENRIQUE OLIVO GAMEZ**
Profesional Universitario Grado 2
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Avenida del Ferrocarril 27-97, Santa Marta, Colombia
IP: 54051
Cel.: 3145903261
feolivo@sena.edu.co
**cid:image003.png@01D29D97.4A617850**
cid:image003.jpg@01D29766.F1FA5960
cid:image004.png@01D29766.F1FA5960cid:image005.png@01D29766.F1FA5960cid:image006.png@01D29766.F1FA5960cid:image007.png

**De:** Microsoft Stream <no-reply@microsoftstream.com>
**Enviado:** jueves, 14 de mayo de 2020 17:02
**Para:** Fredis Enrique Olivo Gamez <feolivo@sena.edu.co>
**Asunto:** La grabación de la reunión ya está lista: "Seguimiento aprendices etapa productiva"

El contenido está listo para transmitirse.



Seguimiento aprendices etapa productiva

para publicarlo, verlo, editarlo o compartirlo.

23. Imagen tomada de sesión grabada con el grupo de Asistencia Administrativa en la herramienta Zoom:

