

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 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 junio 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 junio.

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 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 organización de archivos, de acuerdo a la planeación pedagógica.	Los instrumentos de evaluación como: Mapas conceptuales, 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. - Envio 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 2025711 Se envían y se reciben las actividades a través	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.	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: Pago planilla seguridad social SOI. Se elaboró la planilla si contratista.	El reporte se evidencia en SOFIA PLUS. http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Archivos subidos al SECOPII
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 elaboró el informe mensual contraactual. Evidencias (informe ejecutivo con pantallazos de las actividades)	Se encuentra en el SECOPII https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/

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, SOI **4330434404** de mayo. (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 junio 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 mensual.
- 1.3. Presentar conclusiones.
- 1.4. Hacer las sugerencias del caso.

2. RESUMEN

Posteriormente de haber recibido la información por parte del señor coordinador William Salcedo Cuao, que debía recibir el grupo de Asistencia en Organización de Archivos ficha 2025711; y continuar con la formación virtual por la complejidad del COVID 19 y acogiendo las medidas del presidente de la república, se desarrollaron las siguientes actividades.

- Desde el 21 de mayo de 2020 se les ha dado dos oportunidades para que presenten sus actividades y en algunos casos no les doy fecha ellos mismos se dan la fecha, para que no se sientan presionados y esto vaya a generar deserción. Al inicio del saludo cuando tenemos encuentros por el wasap grupal les doy palabra de aliento, fe y esperanza.

2.1. SENSIBILIZACION E INICIO DEL PROCESO

Se continúa con la sensibilización que deben leer para poder dar respuesta a las actividades tanto individual como grupales y es por eso que se les ha trabajado en las guía los organizadores cognitivos como: mapas conceptuales, diagramas de flujo, cuadros sinópticos y la V heurística entre otros.

2.2. DESARROLLO DEL PROCESO

- El día 11 de mayo de 2020, se les envió a la carpeta compartida del drive el cuadro del plan de trabajo concertado para que verificaran las actividades debían corregir y las que no habían enviado.
- Desde el 19 de mayo de 2020 hasta el 29 de mayo de 2020, se hizo una petición que al momento de saludar en los encuentros por wasap se hiciera por nota de voz, con esta estrategia pude escuchar algunos que no estaban motivados por su tono de voz, después por el interno me comunicaba con ellos y cada uno me manifestaba sus preocupaciones y complejidades personales.
- Para el día 22 de mayo de 2020, me puse en contacto con cada aprendiz por wasap grupal para informarle que había revisado las actividades y no estaban; enviándoles pantallazos del drive al wasap grupal.
- Para el día 26 de mayo de 2020 se les envió actualizado el cuadro del plan de trabajo concertado
- El día 30 de mayo de 2020, nuevamente se envía el cuadro del plan de trabajo concertado al wasap grupal actualizado; donde manifiestan que no tienen los medios para enviar las evidencias de sus actividades. Se concertó con todo el grupo que se les iba a dar otro plazo el cual es definitivo para que se coloquen al día las actividades al cierre del trimestre con fecha 26 de junio de 2020.
- Teniendo en cuenta el listado de los aprendices que necesitan datos para sus actividades, el día 5 de junio de 2020 se les brindo un apoyo por parte de su instructor líder en hacerles una recarga.

A	B	C	D	E	F	G
No.	Aprendices		No. Documento identidad	ESTADO EN SOFIA PLUS	No. CELULAR	RECARGA
1	ANGELICA MARIA	PARDO BOLAÑO	CC 1083032950	Formacion	3002745718	24000
2	JHOSELEINE	VELASQUEZ MORENO	CC 1004372787	Formacion	3003630648	24000
3	TANIA KAROLAY	PEREZ DE HORTA	CC 1082985213	Formacion	3127434573	25000
4	YULIETH	MENDOZA ACOSTA	CC 1083041511	Formacion	3023199329	24000
5	YULYS PAOLA	ALVAREZ HOYOS	CC 1143368360	Formacion	3023931928	24000

121000

Se le brindo el apoyo a otro aprendiz, Mariana Margarita Guzmán Montes, manifestó por el wasap grupal que su celular se encuentra dañado.

- El día 8 de junio de 2020 se les informo por el wasap grupal que la guía No.2 de preservar conservar ya estaba en el drive con todos sus soportes, listas de trabajos grupales y de la empresa comercial didáctica y se socializo la guía de aprendizaje.
- El día 9 de junio de 2020 se les informo que algunos trabajos grupales no los habían subido al drive.
- El día 16 de junio de 2020, se les envió videos personalizado de la instructora líder explicándoles la organización de los archivos de gestion.
- El día 17 de junio de 2020, se les envió por el wasap grupal el plan de trabajo que no han cumplido con las evidencias.

3. CONCLUSIONES

- La mayoría de los aprendices no poseen presupuesto ni las tecnologías para dar respuesta oportuna a las evidencias de las actividades.

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.

5. EVIDENCIAS

Links de enlaces Drive, Sofía plus y zoom

Pantallazos de wasap

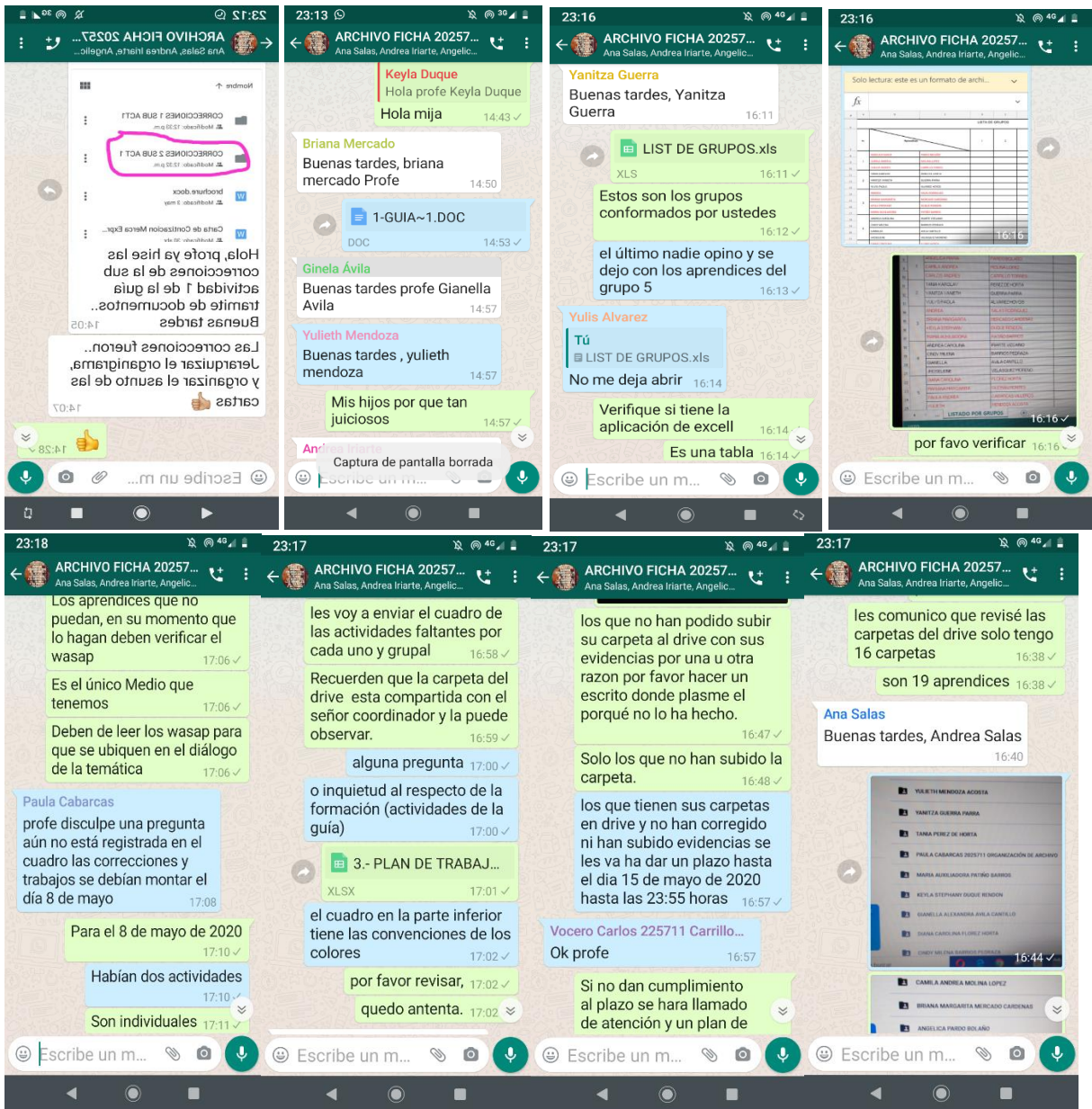
Recibo recarga

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

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

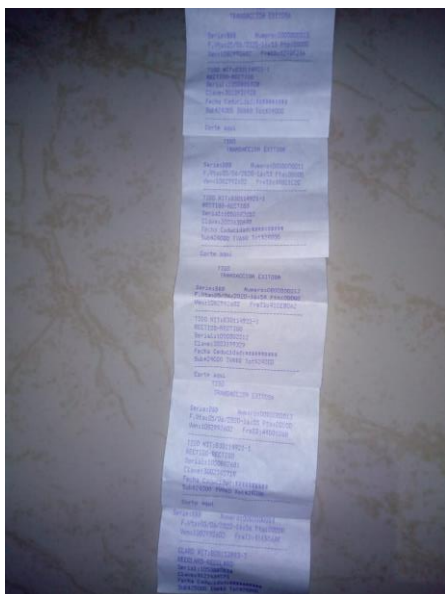
Ficha 2025711

Pantallazos de wasap





RECIBO DE LAS RECARGAS



Gloria E. Saldarriaga Sepúlveda
Instructora Líder de proceso

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