PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Junio 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 Junio 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 Junio.

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: Preparar los elementos de apoyo para el diseño del mensaje y la realización de la campaña publicitaria con base en los objetivos de comunicación y recursos de la empresa. Resultado Aprendizaje: Elaborar y revisar el portafolio para productos, en forma manual o sistematizada, teniendo en cuenta las variables y el procedimiento que se sigue para el análisis de las necesidades de los clientes, el producto o servicio y las tendencias del mercado de acuerdo con la identidad corporativa de la empresa y la normatividad vigente. Acopiar, analizar, clasificar y evaluar la información que brinda el anunciante, de acuerdo con las necesidades de comunicación del producto o servicio para la elaboración escrita del briefing de su empresa según sus objetivos de comunicación Elaborar el briefing escrito fidedigno de un producto o servicio frente a la información presentada por la empresa anunciante, en relación con los antecedentes del mercado, del historial de la empresa y de su producto o servicio, para ser consultado por las agencias o el anunciante de acuerdo con las necesidades de la empresa. Y Tecnologo en Direccion de Ventas. Ficha:1804882. Competencia: Gestionar las superficies en los puntos de venta según estrategias de exhibición. Resultado de aprendizaje: Diseñar el stand y los espacios del evento considerando los pasos a seguir en su elaboración y los requerimientos utilizando software aplicado, según el plan de comunicación y el tipo de producto o servicio. Evaluar el impacto de	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, redes sociales, correos electrónicos. https://zoom.us/meeting

		la exhibición teniendo en cuenta el flujo de personas y las estrategias corporativas aplicando los indicadores que midan la aceptación del público según el nivel de satisfacción de los clientes Diseñar la distribución del espacio en el establecimiento teniendo en cuenta las características, objetivos y tipo de negocio aplicando técnicas de animación y merchandising en el punto de venta según las superficies y estrategias de exhibición. Precisar el tipo de exhibición en el punto de venta, teniendo en cuenta el producto, la ocasión de consumo, su rotación, rentabilidad y el segmento del mercado al que va dirigido, a partir del planograma aprobado según política comercial de la empresa y tendencias de exhibición del mercado.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.	
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).	Desarrollo de las guias de aprendizaje y ejecución de la Planeación pedagógica incluyendo los recursos didácticos, 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	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus	Informe de juicios. http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje		
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 coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	El reporte de eventos e informe de gestión de tiempos se evidencian en la plataforma sofia plus. Además para la legalización del pago de honorarios presento el informe mensual de ejecución contractual con la evidencias, planilla para el pago de honorarios de si contratista, planilla soporte de pago a la seguridad social No. 4337570532 mes de Mayo, operador SOI.	Sofia Plus Archivos GF y GC Subido al secop II
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	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-

	curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		DIRECCI%EF%BF%BDN%20DE%20VENTAS%20(1804882%20PRY%20131340508)/
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaborar y presentar el Informe Mensual de ejecución contractual.	El presente informe archivo GC subido al secop II

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.*

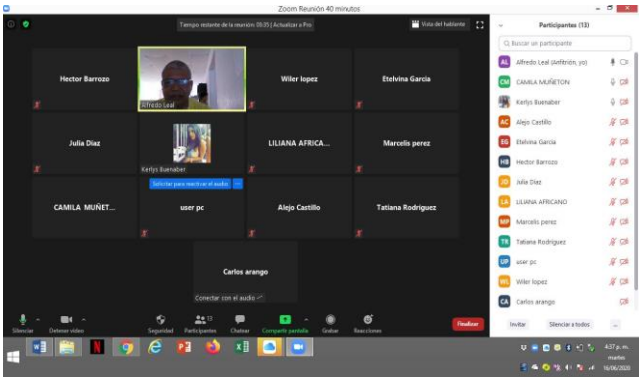
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 4337570532, expedida por aportes de pago SOI, correspondiente al mes de Mayo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

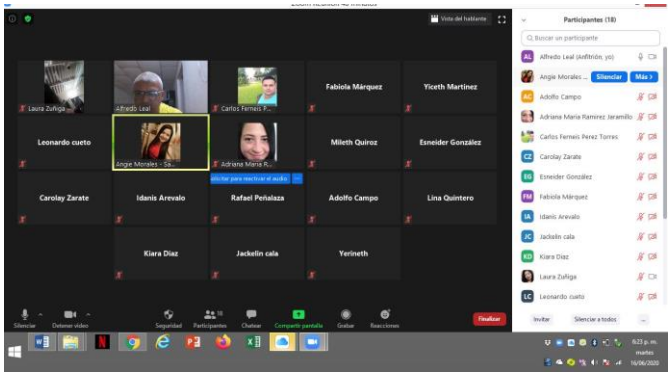
Cordialmente,

Alfredo Manuel Leal Mlendez
C.C. No. 85.448.047

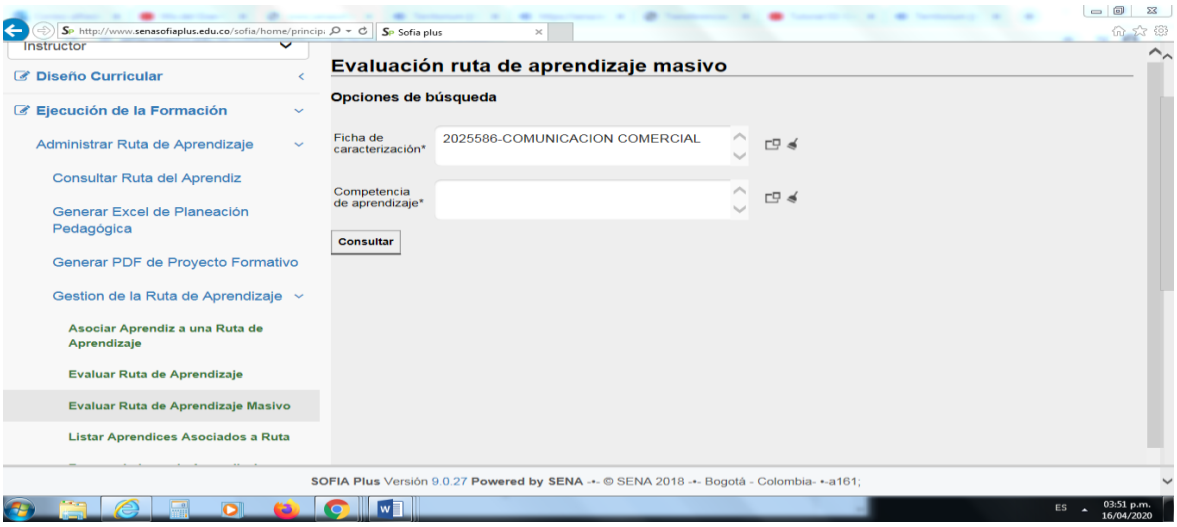
Recibí a satisfacción:
William Salcedo Cuao
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.1334345 del año 2020
Coordinador Académico

Evidencia Cláusula 1

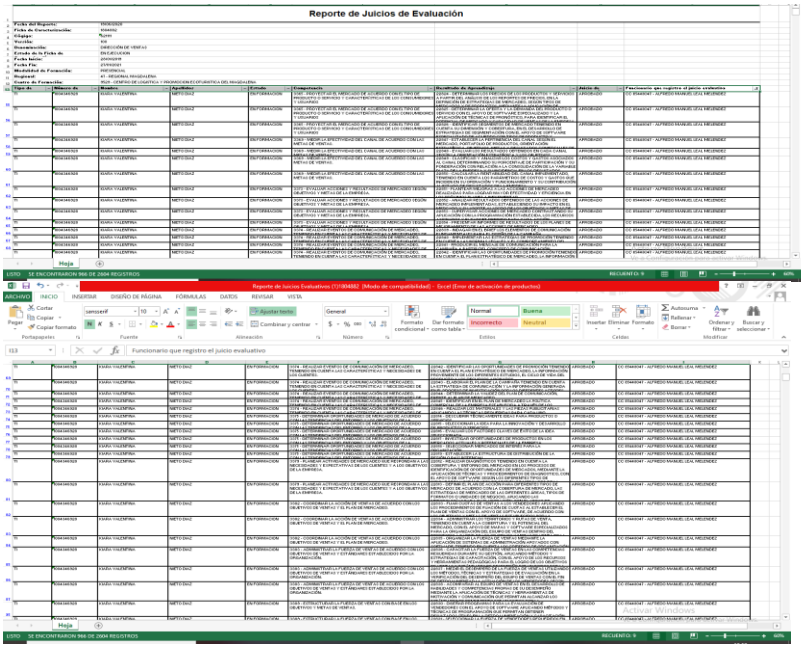




Evidencia Cláusula 2



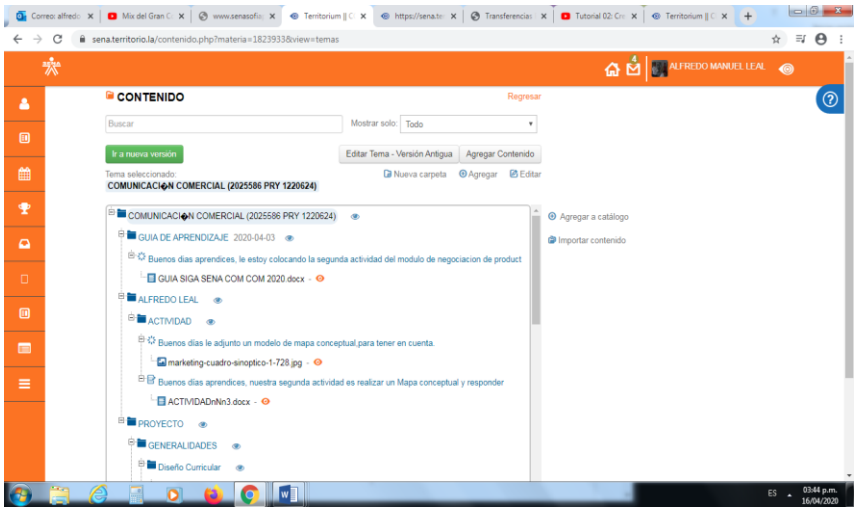
Evidencia Cláusula 8



Evidencia Cláusula 9



Evidencia Cláusula 14



Evidencia Cláusula 23

