PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334341
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual

periodo Julio del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1334341 del 2020

ALVARO ANDRES SERRANO DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.154.495 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 Julio.

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 (07) 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 02 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 especialidad de VENTAS.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el	Impartir formación profesional e integral mediante las herramientas tecnológicas	Uso de los aplicativos y plataformas

	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.	disponibles en las fichas asignadas. A partir del 16 de Marzo del presente año por motivo a la emergencia sanitaria COVID-19 la formación se impartiendo de manera virtual. Ficha 2024927 de Tecnico Asesoria Comercial desarrollando el contenido correspondiente a la competencia Comercialización de productos y servicios. Ficha 1803701 de Tecnologo de Gestion de talento humano desarrollando el contenido correspondiente a la competencia procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	tecnológicas como son: Sofia Plus, territorium, Zoom, redes sociales, correo electrónico y youtube. Ver link hoja de Anexos (Anexo # 1. Uso de aplicativos).
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 trabajo de manera virtual en el desarrollo de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, materiales de apoyo y aprendizaje basado en juegos para la formación de los aprendices en las fichas asignadas de Tecnico Asesoria Comercial y Tecnologo en Gestion del Talento Humano.	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación en la modalidad virtual, talleres, videos, trabajos escritos, análisis de textos, foros, ensayos. Ver link hoja de Anexos (Anexo # 2)
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 realizo un control de asistencia a través de la entrega de las actividades mediante el formato de descriptores del Tecnico en Asesoria Comercial y de esta forma se evidencia la asistencia e inasistencia de los aprendices a su formación virtual.	Formato en Excel de descriptores. Ver link hoja de Anexos (Anexo # 3).
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y	Se registro oportunamente todos los juicios evaluativos de los aprendices, una vez finalizada cada uno de los resultados vistos según el plan de trabajo realizado desde el inicio de la formación, dichos juicios se	Formato reporte de juicios evaluativos. Ver link hoja de Anexos (Anexo # 4)

	registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	realizan en la plataforma Sofia Plus. Ficha 1803701 de Tecnologo de Gestion de talento humano desarrollando el contenido correspondiente a la competencia procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	
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.	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales Territorium, Sofia Plus y drive por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID – 19.	Territorium, Drive, Sofia Plus. Ver link hoja de Anexos (Anexo # 5).
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 evidencia en Sofia Plus el reporte de eventos y se anexa demás soportes para la aprobación del pago como lo es el de pago de la planilla de seguridad social en Aportes en Linea No. 9408212078, planilla de SI contratista e informe mensual correspondiente al mes de Julio.	Sofia Plus, Planilla de pago seguridad social, informe mensual, planilla SI contratista.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portofolio del instructor y del aprendiz con todas las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, asi como también guias de aprendizaje, asistencias de aprendices digitales, trabajos, quices y demás documentos propios de la formación.	Digital y en la plataforma institucional Territorium. Ver link hoja de Anexos (Anexo # 6).
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de	Presentación del informe mensual contractual de acuerdo a las indicaciones por parte de la Coordinacion academica.	Presentacion del informe mensual contractual.

	la ejecución del contrato.		

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. 9408212078 de la planilla, expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

ALVARO ANDRES SERRANO DIAZ
C.C. No. 85.154.495 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334341
Coordinador Académico

ANEXOS DE EVIDENCIAS

- **ANEXO # 1:**
  https://drive.google.com/file/d/1qjm6XzvrZD7sD1TknElkn-6HZRGXXylq/view?usp=sharing

- **ANEXO # 2:**
  https://drive.google.com/file/d/1MmHHWU09CgSj5-vXg_n4q9k-jHP326nM/view?usp=sharing

- **ANEXO # 3:**
  https://drive.google.com/file/d/1yLQGr8vAEpWv2cHDVnvarpp_1yWCn_L_/view?usp=sharing

- **ANEXO # 4:**
  https://drive.google.com/file/d/1EZN7Qi8BMoNK6WcYGhbBSU0vKqGIySdg/view?usp=sharing

- **ANEXO # 5:**
  https://drive.google.com/file/d/1S5Orchc0RAOU99tLQ9boqmF7lFg2SrBE/view?usp=sharing

- **ANEXO # 6:**
  https://drive.google.com/drive/folders/1WDsjfGw89qBKzE7BzgWNFQ7wMW-6IJ9d?usp=sharing