PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1335147 del 2020
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: Contrato No. 1335147 del año 2020

Keyla Nerina Daza Jacquin, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.696.927 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 (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 TALENTO HUMANO.

	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 profesional integral en la ficha 2066099, Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente; desarrollando los siguientes temas: Diseño de un puesto de trabajo, elementos de una descripción de un puesto de trabajo, estructuración de un cargo. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente; desarrollando los siguientes temas: Reingeniería, funciones principales y secundarias, niveles de responsabilidad, desarrollo organizacional y transorganizacional, globalización. Por contingencia decretada por el Gobierno Nacional por el Covid-19, se adopta la formación virtual a través de las plataformas tecnológicas.	Plataformas tecnológicas: Territorium, Drive, ZOOM. Ver enlace y anexo evidencias.
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	Ejecutar la planeación pedagógica, a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación, talleres, videos, trabajos escritos, análisis de

	aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	apoyo a la formación del programa de formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano. Exploración de conocimientos previos, talleres prácticos de aplicación – conocimientos, casos prácticos, proyección de videos; trabajo colaborativo en equipo, consultas internet, socialización temas; Retroalimentación por parte del instructor, estudio y análisis de casos, desarrollo de trabajo autónomo, investigativo. Por contingencia decretada por el Gobierno Nacional por el Covid-19, se adopta la modalidad virtual a través de las plataformas tecnológicas.	textos, trabajo en equipos. Portafolio del instructor. Ver anexo evidencias.
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.	Registro de inasistencias en la plataforma Sofía plus, planillas de asistencia.	Listado de aprendices, Sofia plus y portafolio del instructor. Ver anexo evidencias.
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	Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofia plus.	Aplicativo Sofia plus. Ver Anexo evidencias.
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 Sofía Plus y Territorium, por medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional COVID 19. Biblioteca virtual Sena.	Plataforma tecnológica Territorium y drive. Ver anexo evidencias.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o	Informe Gestión de Tiempos. Se anexa demás documentos soportes del presente	Aplicativo Sofía Plus. Presentación de informe mensual,

	misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	informe como lo son la planilla de pago de seguridad social.	cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social, subidos al SECOP II.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades de aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. Actualizar guías de formación, los listados de asistencias y todas las actividades realizadas realizadas por los aprendices, de acuerdo al descriptor de actividades.	Digital y drive. Ver anexo evidencias.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reunión de alistamiento con supervisor del contrato y presentación de informe mensual y cuenta de cobro.	Presentación de informe mensual, cuenta de cobro y planilla 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.

	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 la planilla No. 9407534201, expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Keyla Nerina Daza Jacquin
C.C. No. 36.696.927

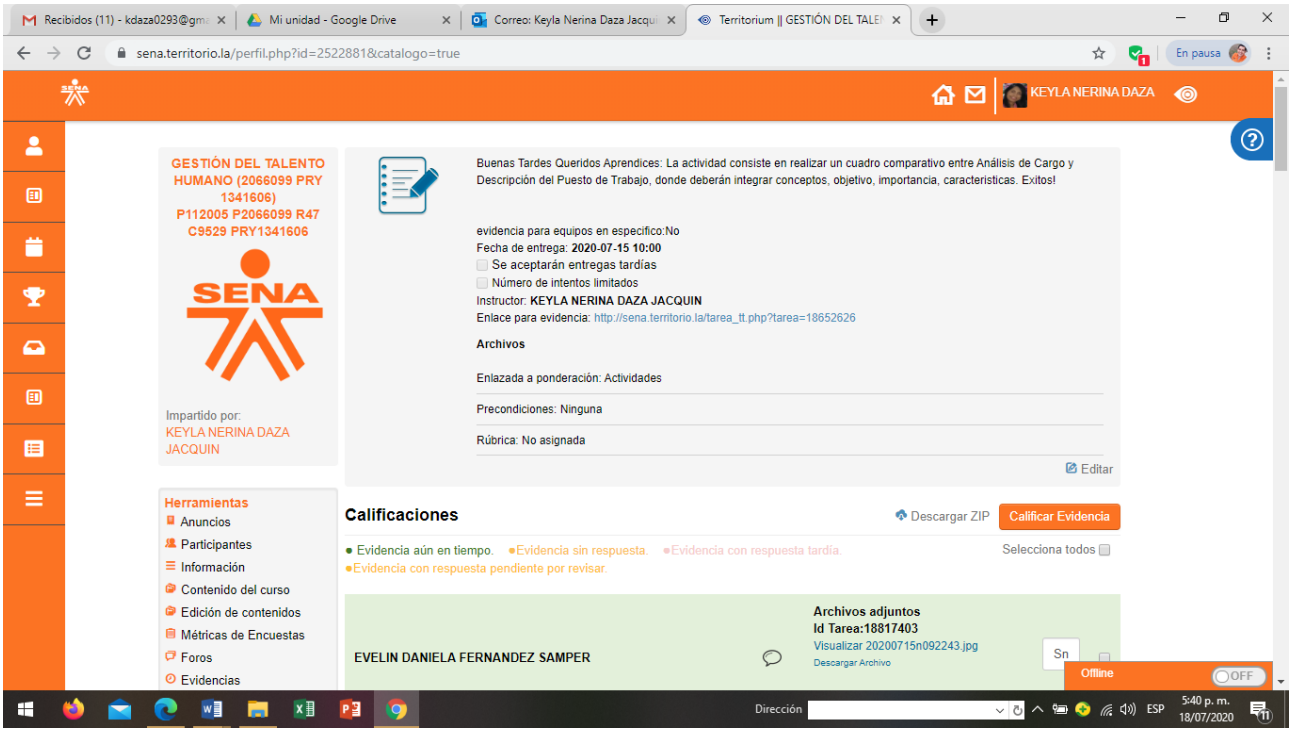
Recibí a satisfacción:

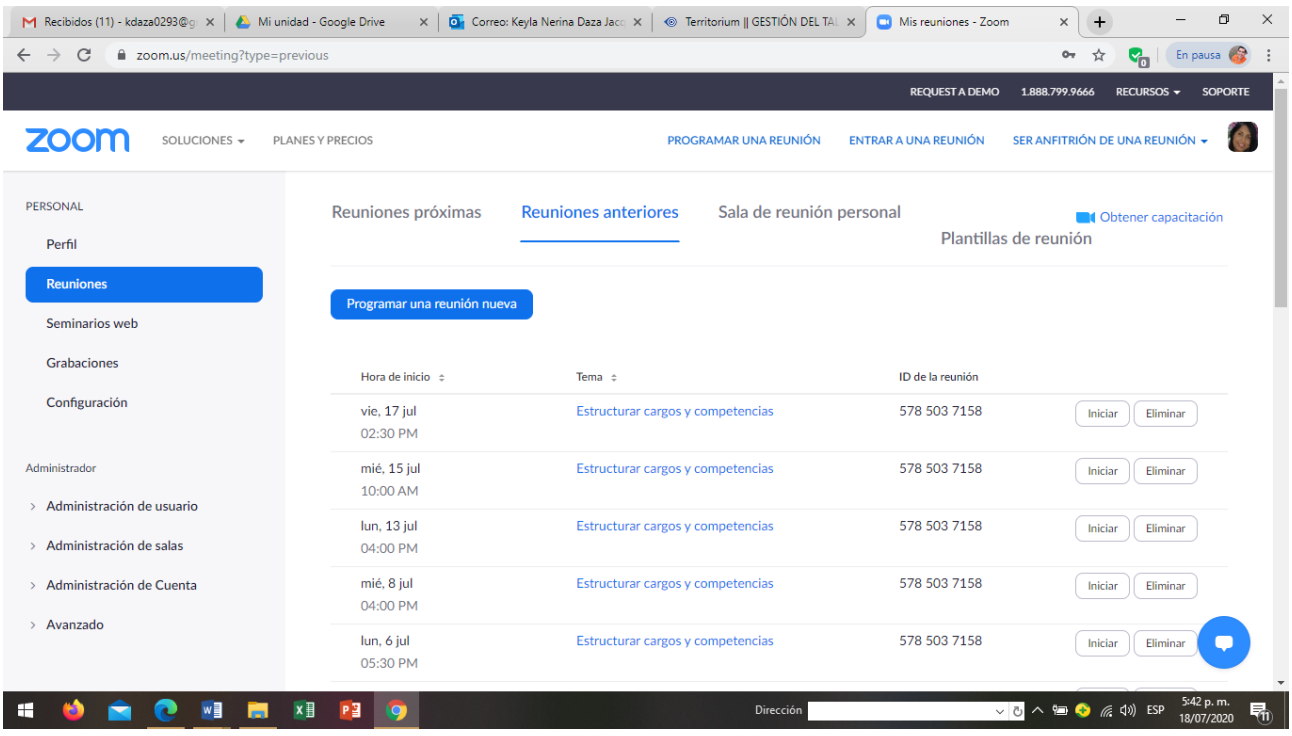
William Salcedo Cuao
Supervisor Contrato No. 1335147 de 2020
Coordinador Académico

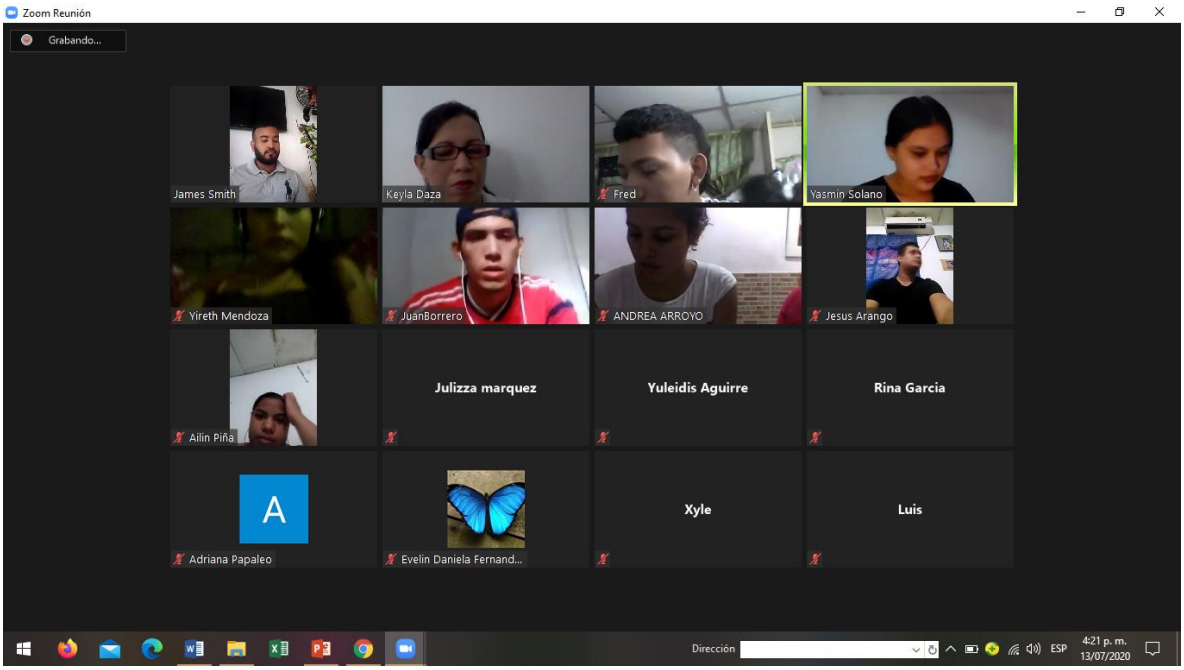
EVIDENCIAS

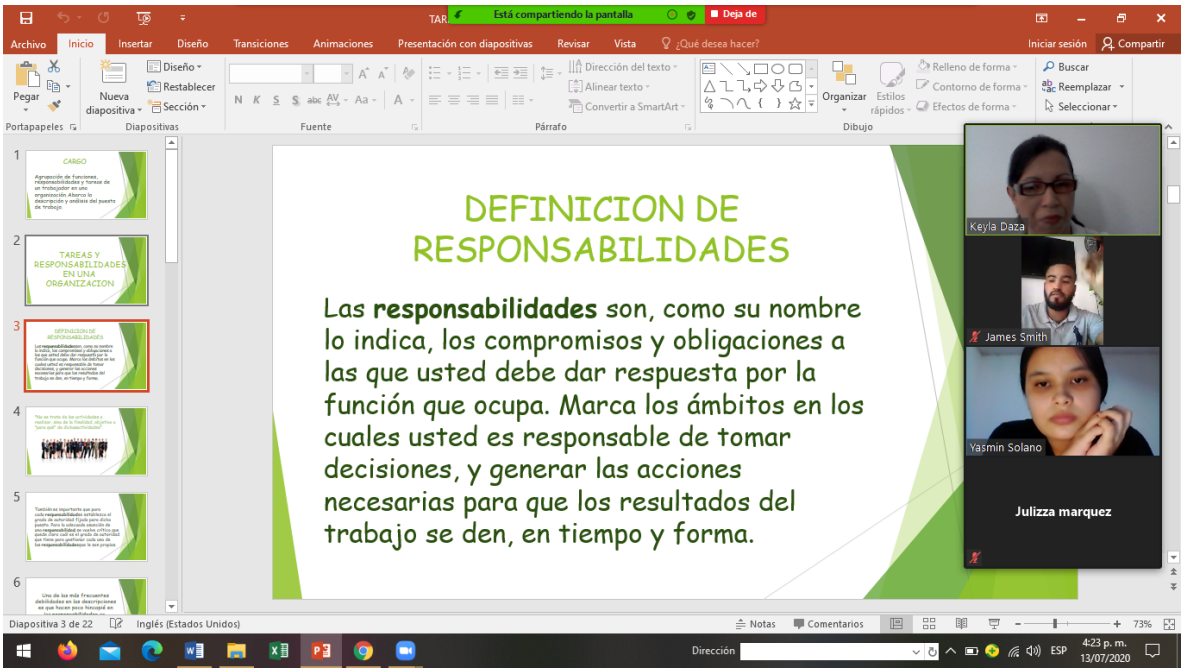
ANEXOS OBLIGACION No. 1

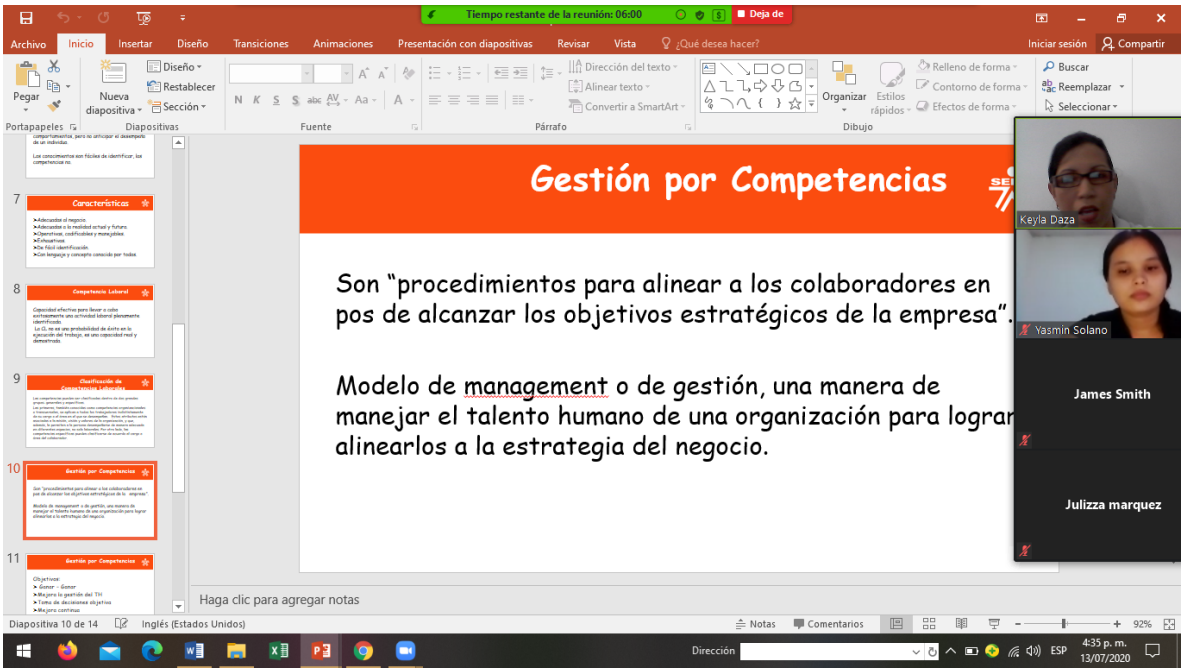
https://drive.google.com/drive/folders/1ogR8dUgRoxk4RWqhq8_aTVudqrBxUpfl?usp=sharing

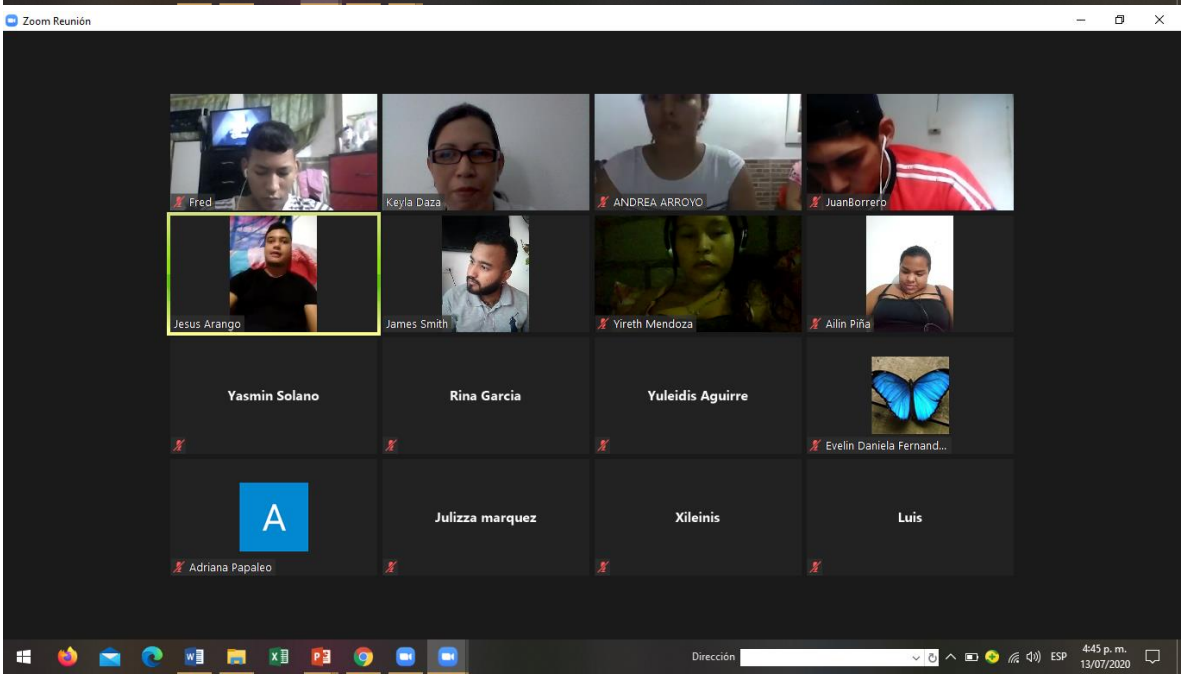


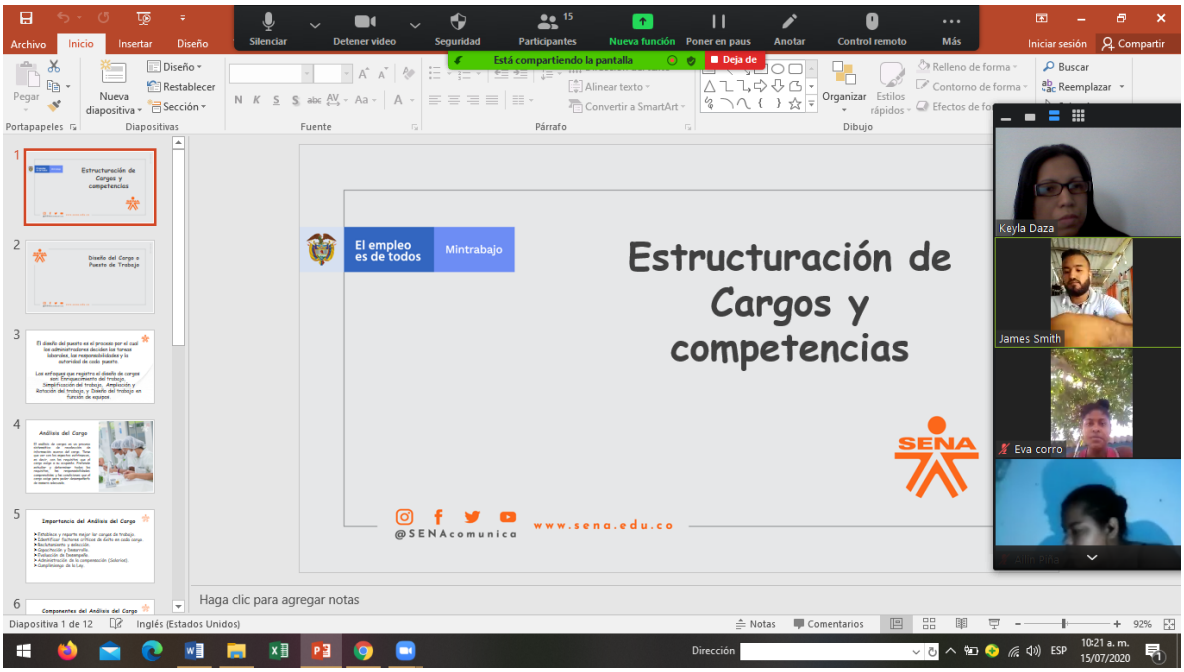


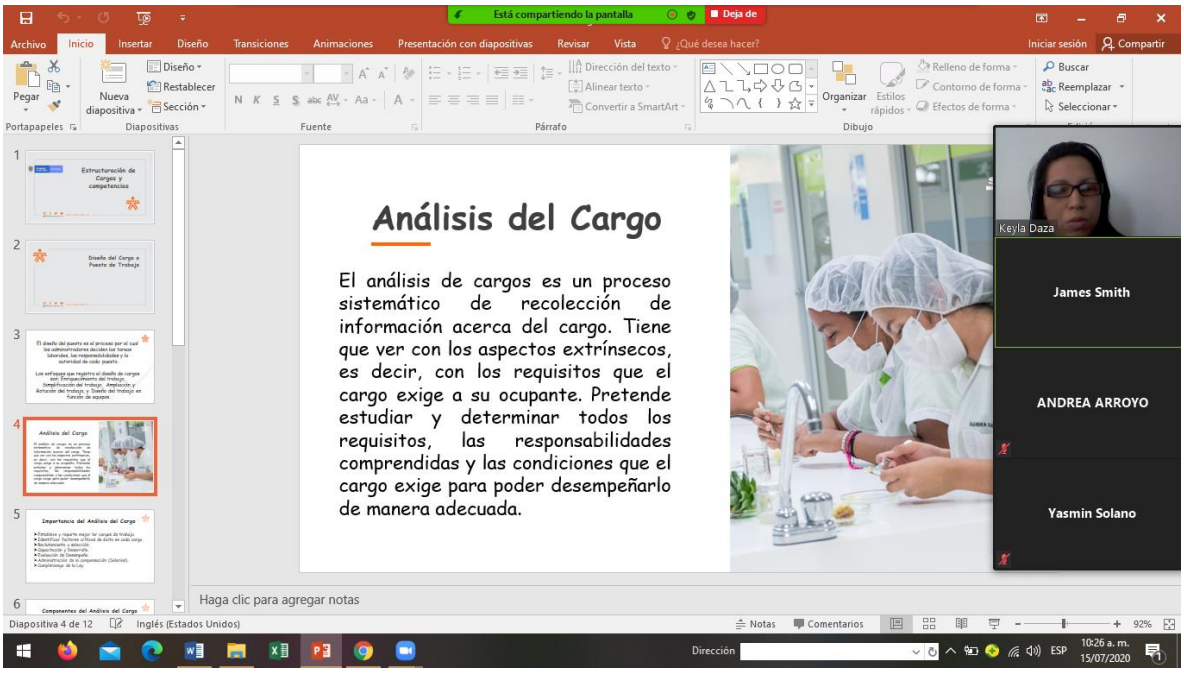

Zoom Reunión
Grabando...
James Smith
Keyla Daza
Fred
Yasmin Solano
Yireth Mendoza
JuanBorrero
ANDREA ARROYO
Jesus Arango
Ailin Piña
Julizza marquez
Yuleidis Aguirre
Rina Garcia
A
Adriana Papaleo
Evelin Daniela Fernand...
Xyle
Luis

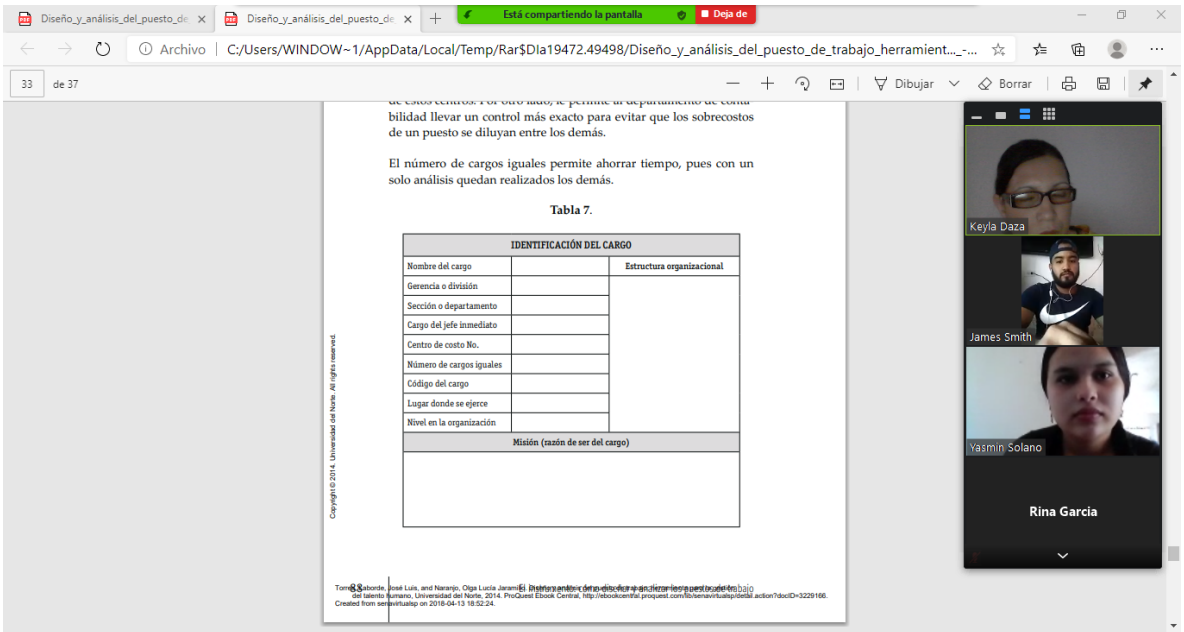

Está compartiendo la pantalla
Deja de
DEFINICION DE RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades son, como su nombre lo indica, los compromisos y obligaciones a las que usted debe dar respuesta por la función que ocupa. Marca los ámbitos en los cuales usted es responsable de tomar decisiones, y generar las acciones necesarias para que los resultados del trabajo se den, en tiempo y forma.
Keyla Daza
James Smith
Yasmin Solano
Julizza marquez

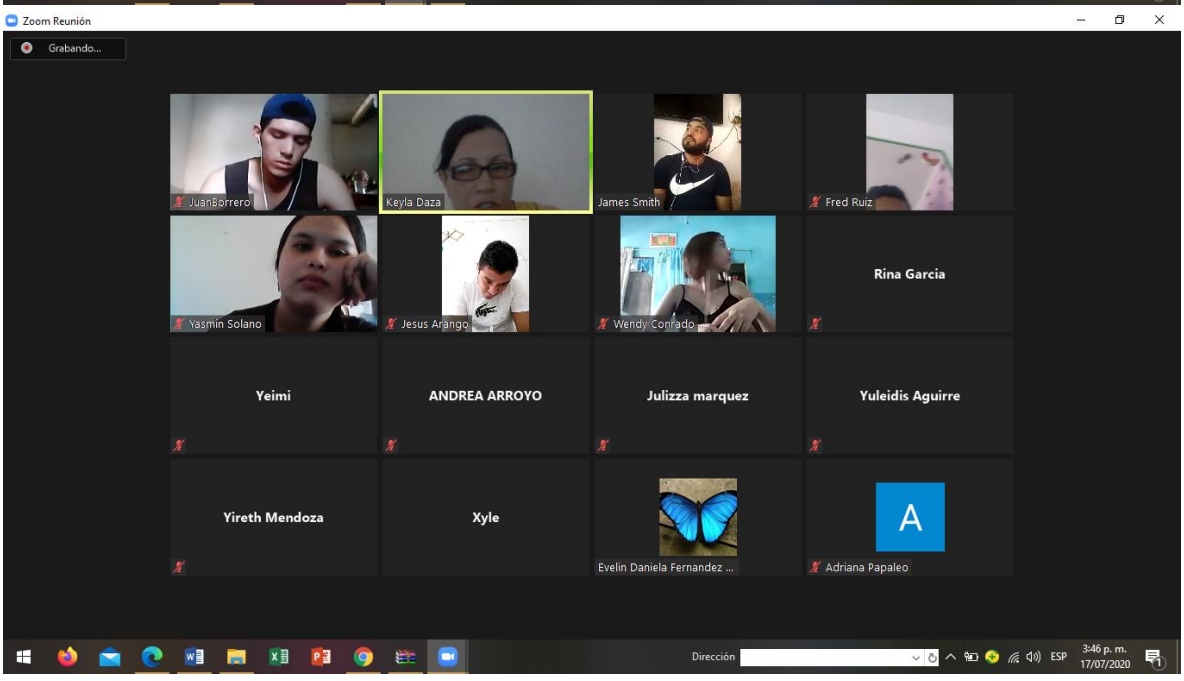

Tiempo restante de la reunión: 06:00
Deja de
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión
Compartir
Gestión por Competencias
Son "procedimientos para alinear a los colaboradores en pos de alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa".
Modelo de management o de gestión, una manera de manejar el talento humano de una organización para lograr alinearlos a la estrategia del negocio.
Keyla Daza
Yasmin Solano
James Smith
Julizza marquez
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 10 de 14
Inglés (Estados Unidos)
Notas
Comentarios
92%
Dirección
ESP
4:35 p. m.
13/07/2020


Zoom Reunión
Fred
Keyla Daza
ANDREA ARROYO
JuanBorrero
Jesus Arango
James Smith
Yireth Mendoza
Ailin Piña
Yasmin Solano
Rina Garcia
Yuleidis Aguirre
Evelin Daniela Fernand...
A
Adriana Papaleo
Julizza marquez
Xileinis
Luis
Dirección
ESP
4:45 p. m.
13/07/2020


Estructuración de Cargos y competencias
El empleo es de todos
Mintrabajo
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Keyla Daza
James Smith
Eva corro
Haga clic para agregar notas

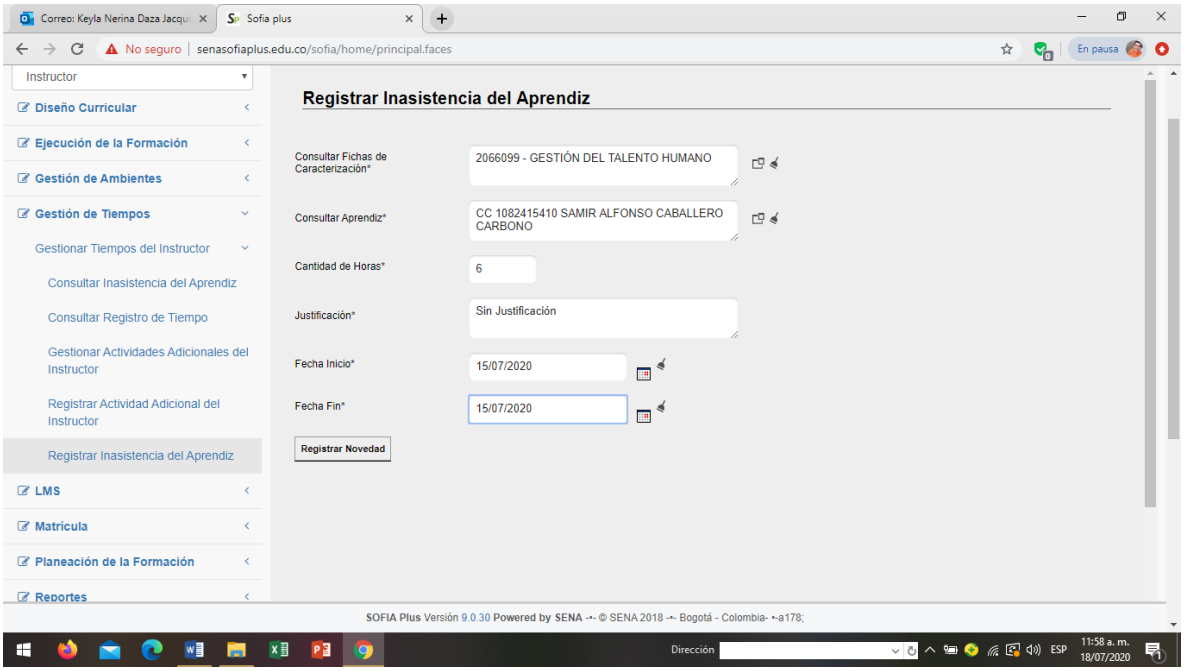

Análisis del Cargo
El análisis de cargos es un proceso sistemático de recolección de información acerca del cargo. Tiene que ver con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante. Pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo de manera adecuada.
Keyla Daza
James Smith
ANDREA ARROYO
Yasmin Solano
Haga clic para agregar notas

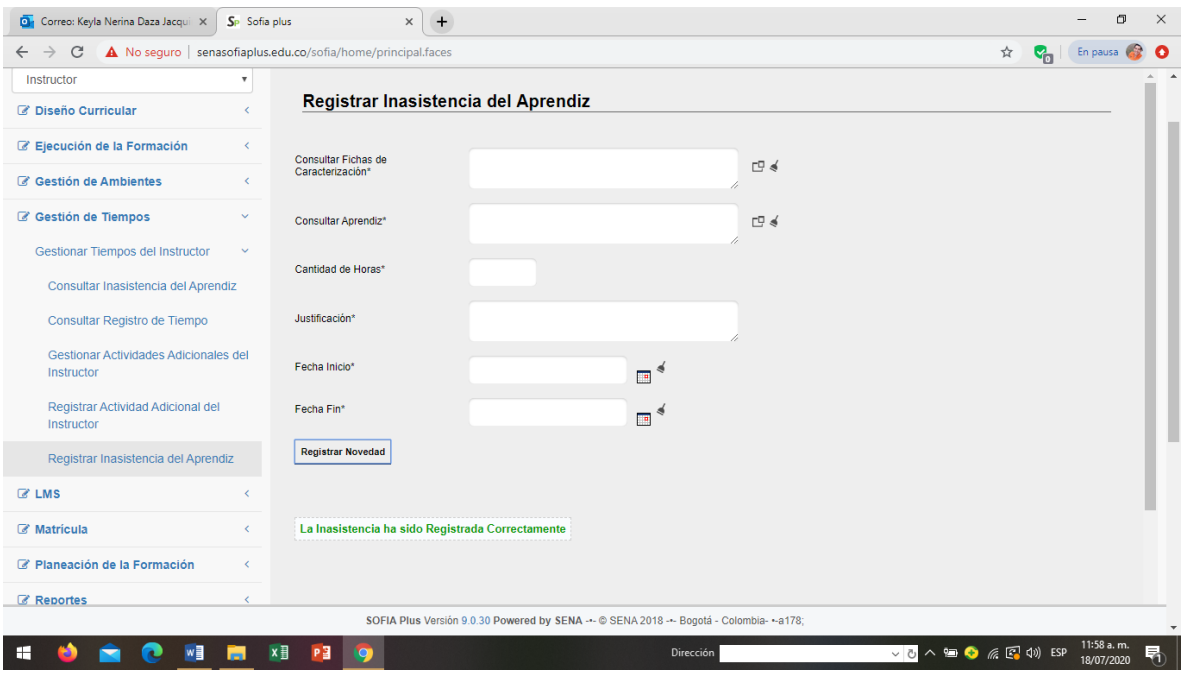




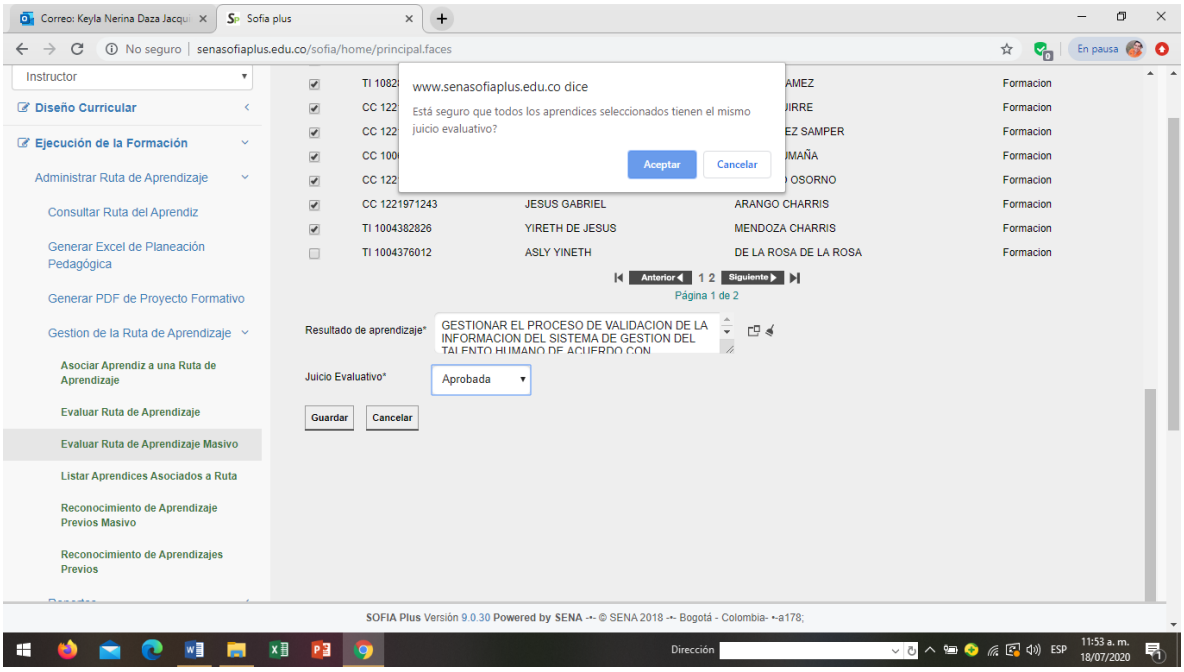
ANEXOS OBLIGACION No. 2
https://drive.google.com/open?id=1RsOrHPGLqZ2hCNTDJS1T6vylKo6bYndy

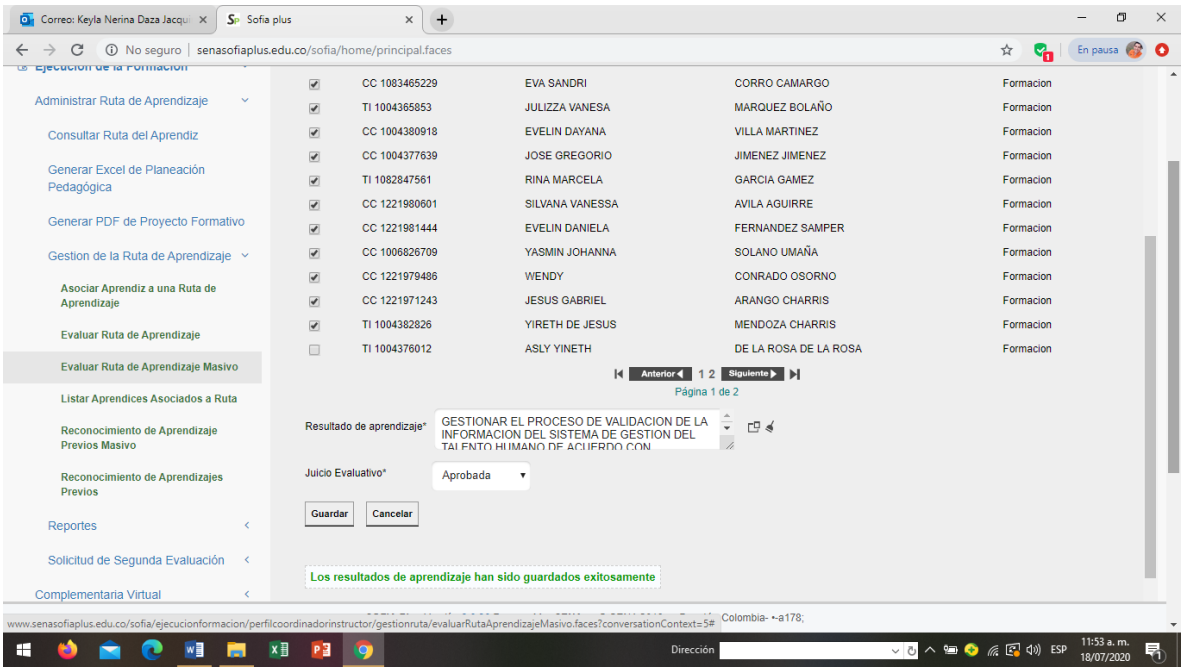
ANEXOS OBLIGACION No. 6





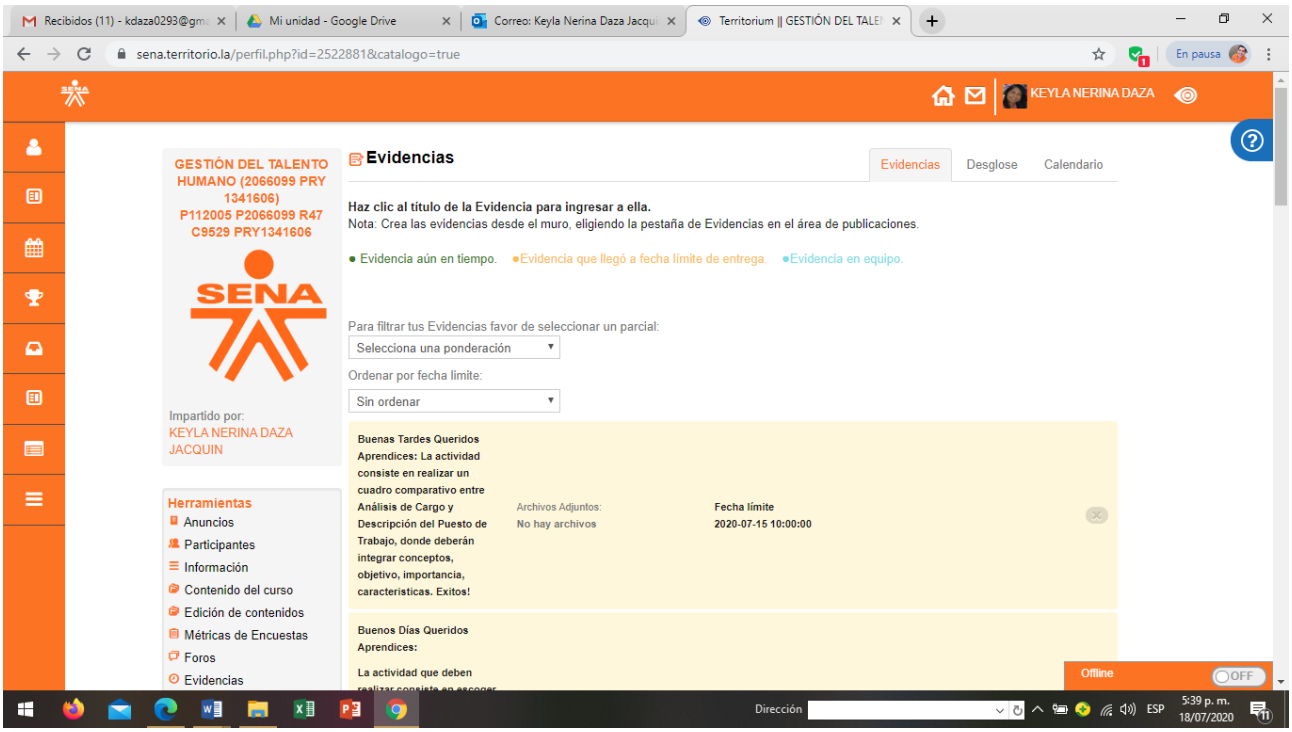
ANEXOS OBLIGACION No. 8

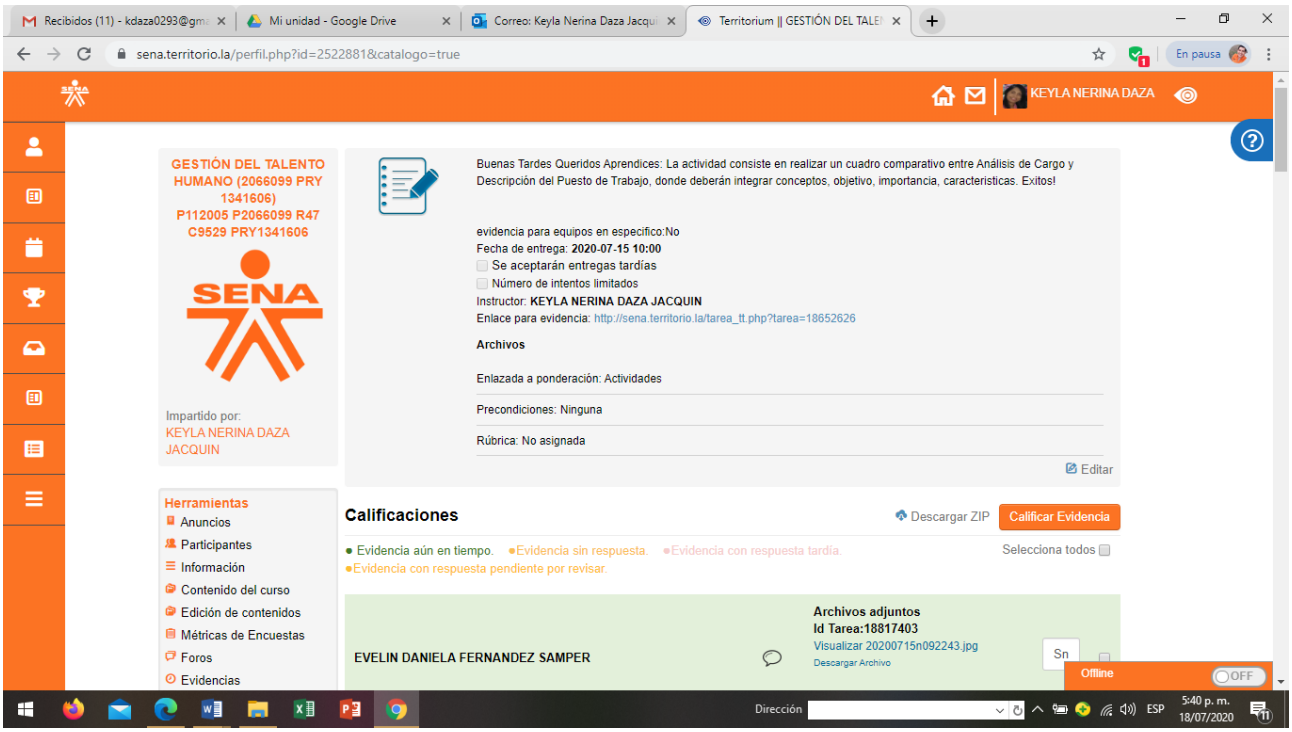




ANEXOS OBLIGACION No. 9

https://drive.google.com/drive/folders/1ogR8dUgRoxk4RWqhq8_aTVudqrBxUpfl?usp=sharing





ANEXOS OBLIGACION No. 14

https://drive.google.com/drive/folders/1Xb3NyXJNbP_QqmhXCncHmaHbBtxZ6Bjo?usp=sharing