PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2020

Señor
WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1334335**
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. 1334335 del año 2020

YADIRA MILENA CAMPO GALINDO, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.032.376.771 de Bogotá, 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: 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) Seis (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 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.

OBLIGACIONES

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,	Impartir formación profesional integral bajo la modalidad virtual como medida de prevención por el virus covid-19, segun el plan de contingencia del gobierno	Actividades en plataforma territorium, LMS, desarrollo de guías de Aprendizaje, Drive, Email, Whatsaap. Debido a la emergencia sanitaria Covid-19. declarada por el gobierno

	dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	nacional a la Ficha 2066220. Competencia: Comercialización de productos y servicios. RAPS: Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo. RAPS: Efectuar la venta cumpliendo con las políticas de la organización.	Nacional Evidencias del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1MNTfsdamiyvQVwlH7j641UrJRi65srVq?usp=sharing Fichas asignadas, guías de aprendizaje y evidencias publicadas en la Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2522880 Contenidos: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aAjJyYX1DGCI5bFXWYDf6V7zVDlJDKyP
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato. Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	Actualización de Guias de aprendizaje y Material de apoyo virual para la ficha de Tec. Asesoría Comercial. Ficha 2066220. Fase de Planeación.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1MNTfsdamiyvQVwlH7j641UrJRi65srVq
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 inasistencia en Sofia Plus y actualizar las respectivas planillas de asistencias en el portafolio de evidencias	Registro de plan de trabajo en el portafolio del instuctor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1MNTfsdamiyvQVwlH7j641UrJRi65srVq
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Utilizar herramientas tecnológicas como Sofia plus, Territorium, Debido a la emergencia sanitaria declarada por el gobierno Nacional Covid-19. Correspondientes a la ficha	Sofia plus, LMS Territorium.

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	2066220.	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con el equipo del área comercial, para el desarrollo y modificación de guías de Aprendizaje	Registro en Teams Unirse a reunión de Microsoft Teams
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.	Informe Gestión de Tiempos evidenciado en Sofia plus, planilla de cobro de honorarios Si contratista, informe mensual contractual y planilla soporte de pago de la seguridad social 7758182095	GF_1032376771_7020_JUL_2020 GC_1032376771_7020_JUL_2020 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 mensualmente el portafolio de evidencias del instructor, según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Portafolio de Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1MNTfsdamiyvQVwlH7j641UrJRi65srVq
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y a de gestion a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente al programa Asesoria comercial Ficha 2066220. El desarrollo de las Actividades en plataforma territorium, LMS, Drive, Email, Whatsaap. Se ejecutó mediante el uso de estas herramientas tecnológicas; Debido a la emerencia sanitaria declarada por el gobierno Nacional Covid-19.	Plataforma territorium, LMS, Drive, Email, Whatsaap.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe Mensual de Ejecución Contractual y Pago de Seguridad Social según planillas N° 7758182095 mes Junio de 2020.	Informe ejecución contratual Julio 2020 y Planilla Seguridad Social Junio 2020

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 la planilla de SOI No. 7758182095 del mes de Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

YADIRA MILENA CAMPO GALINDO
Contratista
C.C. No. 1.032.376.771

Recibí a satisfacción:

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 1334335 de 2020
Coordinador Académico

INFORME DE EVIDENCIA JULIO 2020

Se desarrollaron actividades de ejecución de la formación para el programa técnico en Asesoría Comercial ficha 2066220, las evidencias se encuentran en la plataforma territorium, mediante material de apoyo y actividades complementarias para su comprensión. Esto correspondiente al mes de Julio. Se realizaron sesiones en línea mediante Hangouts Meet, apoyos en mensajería por email y whatsaap, para los que no tuvieron acceso a la plataforma, además se trabajó en el correo grupal creado en Gmail, para el envío de material de apoyo y realización de actividades; adicionalmente se manejaron trabajos mediante envío de videos por drive.



