PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1334950**
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No 1334950 del año 2020

Kelly Laudith Ulloa García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.296.646 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: 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 GESTION ADMINISTRATIVA.

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, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	• **Orientación de formación virtual en el programa ASESORÍA COMERCIAL Ficha No. 2066220** **Competencia: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.** • **Orientación de formación virtual en el programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha No. 2067072** **Competencia: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.** • **Orientación de formación virtual en el programa GESTIÓN DE REDES DE DATOS Ficha No. 2068029** **Competencia: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.** • **Orientación de formación virtual en el programa CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha No. 2043896** **Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON**	Informe anexo

		PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	
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).	• Revisión y ajustes de guías de aprendizaje a utilizar	Correo electrónico institucional
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 los juicios evaluativos en la plataforma	Plataforma SofiaPlus
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.	• Se realizan actividades por plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico (Territorium y Sofia Plus), correo electrónico institucional y demás plataformas tecnológicas como medida de contingencia por la pandemia COVID-19	Territorium, Correo electrónico institucional, Drive, Grupos de WhatsApp
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	• Se realizaron reuniones y sesiones virtuales con equipos de apoyo y coordinador a través de plataforma tecnológia TEAMS	Aceptación de sesiones a través de correo institucional
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.	• Organización y presentación mensual del informe de ejecucion contractual con las respectivas evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI_contratista y el pago de la seguridad social segun planilla No. 9407718050 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de junio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")	Informe mensual ejecución contractual Planilla de pago SI_Contratista Planilla de pago Seguridad Social

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	• Organización del portafolio del instructor	Integración de herramientas tecnológicas en la enseñanza y aprendizaje
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	• Aplicación de herramientas tecnológicas como Zoom, Meet, Drive, Correo electrónico institucional, Teams, WhatsApp; para realizar socializaciones, envío de mensajes, compartir información.	Recepción de evidencias a través de Correo electrónico institucional, WhatsApp
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	• Presentación de documentos solicitados para la legalización del pago	Informe mensual, cuenta de cobro.

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 9407718050, expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de junio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

KELLY ULLOA GARCÍA
Contratista
C.C. No. 57.296.646

Recibí a satisfacción:

WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 1334950 de 2020
Coordinador Académico

ANEXOS

Evidencias

Ficha	PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS (% ejecución)
2066220	**ASESORÍA COMERCIAL**	**GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL**	1 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social 3 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 4 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del Sector productivo y social	100% Asistencia grupos de WhatsApp Recepción de actividades a través de correo electrónico y WhatsApp
2068029	**GESTIÓN REDES DE DATOS**	**GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL**	1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social	50% Asistencia grupos de WhatsApp Recepción de actividades a

			3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	través de correo electrónico y WhatsApp
			4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del Sector productivo y social	
2067072	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	**GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL**	1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	100% Asistencia grupos de WhatsApp Recepción de actividades a través de correo electrónico y WhatsApp
			2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social	
			3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	
			4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del Sector productivo y social	
2043896	**CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**	**ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA**	1. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.	**50%** Asistencia grupos de WhatsApp Recepción de actividades a
			2. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa	

			3. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.	través de correo electrónico y WhatsApp
			4. Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa	