PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto 2020

Señor
CARLOS GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **1396409**
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No 1396409 del año 2020

GUSTAVO ANTONIO MUÑOZ CONTRERAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.964.829 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 Agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS UN MIL SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 35.501.072,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150) cada uno. **b)** Un ultimo pago por el mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($ 1.389.722).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en los programas de Atención a Personas en Situación de Desplazamiento del Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en la especialidad de EMPRENDIMIENTO.

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.	Ejecutar los procesos de formación de aprendices en el área, en las competencias de EMPRENDIMIENTO dentro de los tiempos asignados, para cada acción por parte del centro de formación, específicamente de las fichas N° 2176232 y N° 2176236	Pantallazo de ruta y asocio de aprendices en la plataforma Sofia Plus

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 instrumento de evaluación).	Planificar y desarrollar curriculum de programas asignados durante la ejecución del contrato	Pantallazo de la planificación pedagógica y guía de aprendizaje para la respectiva revisión del supervisor.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación academica las novedades para la aplicación del reglamento del aprendiz	Realizar control oportuno y diario de las inasistencia de los aprendices a la formación, específicamente de las fichas N° 2176232 y N° 2176236	Listados de asistencia.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación, específicamente de las fichas N° 2176232 y N° 2176236	Pantallazo de ruta y asocio de aprendices en la plataforma Sofia Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativos y académicos), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativos y académicos), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje, específicamente de las fichas N° 2146374 y N° 2146385	Pantallazo de Reportes de Juicios Evaluativos
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en equipos, grupos y comités dentro de las instancias institucionales que fueron requeridas.	Pantallazo de las reuniones programadas por la institución.
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.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS, en los días establecidos por el centro, al supervisor y demás sopertes requeridos para la legalización del pago.	Cuenta de cobro e Informe mensual presentados al supervisor.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes mensuales al supervisor del contrato sobre aspecto requeridos.	Cuenta de cobro e informe final presentados al supervisor

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.

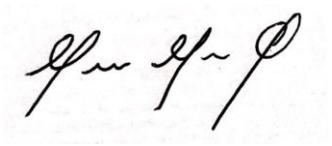
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 (7761748571), operador (SOI BANCOOMEVA) y periodo (Julio). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
GUSTAVO ANTONIO MUÑOZ CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 1.082.964.829 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

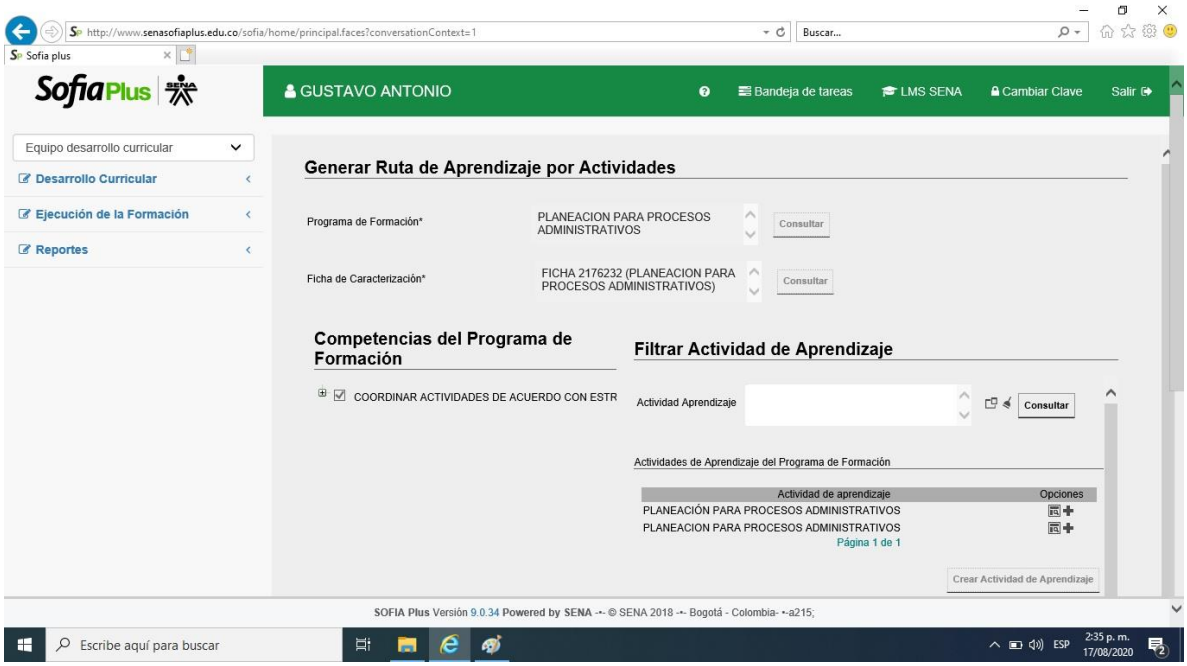
Firma
CARLOS GAMEZ
Supervisor Contrato 1396409 de 2020
Coordinador Académico

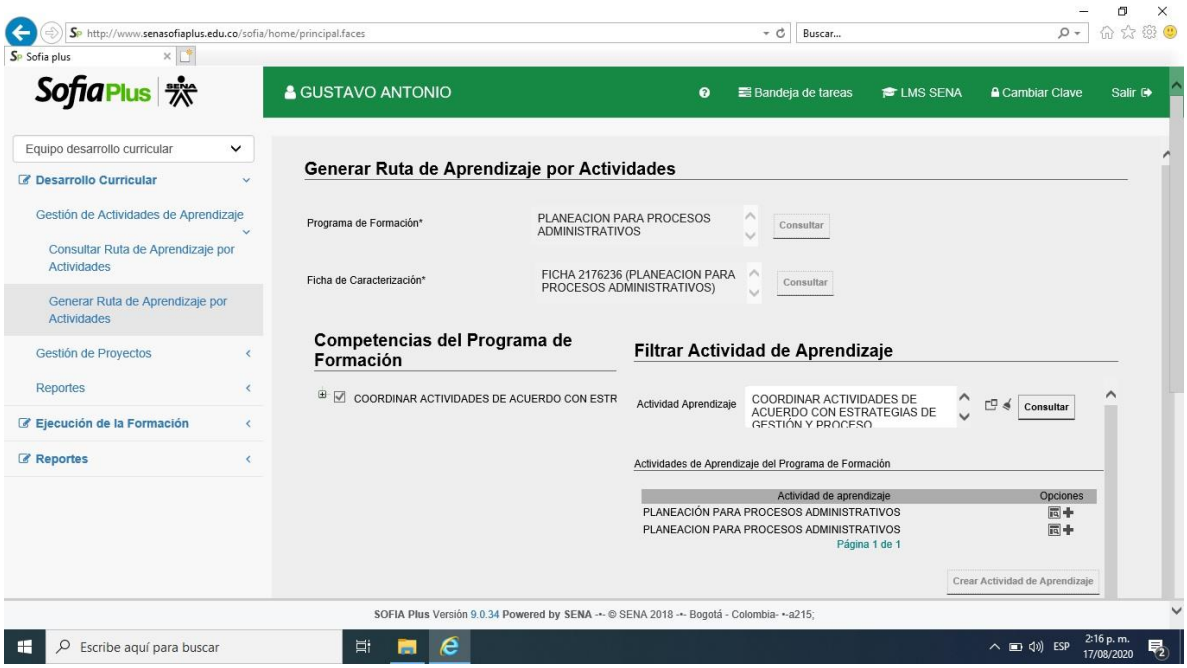
ANEXOS

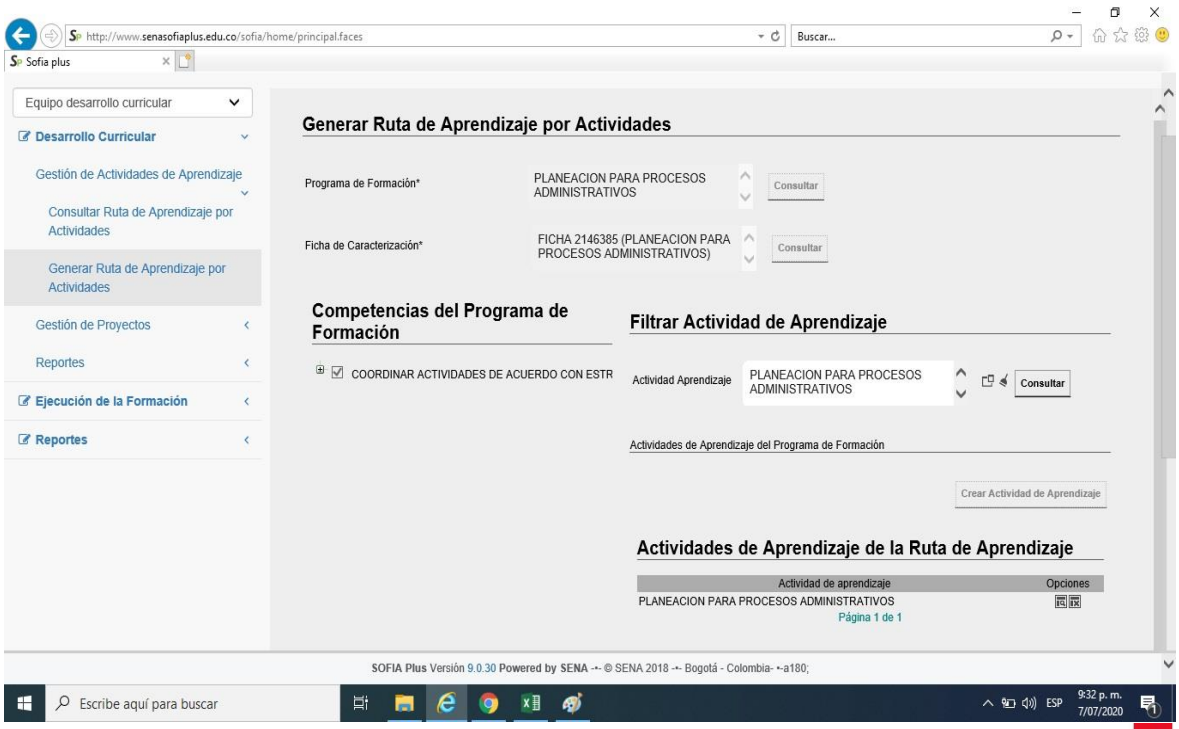
1. Pantallazo de ruta y asocio de aprendices en la plataforma Sofia Plus.
2. Pantallazo de Reportes de Juicios Evaluativos.
3. Pantallazo de la planificación pedagógica y guía de aprendizaje para la respectiva revisión del supervisor.
4. Pantallazo Charla Orientación efectuadas por la institución..
5. Pantallazos de clases virtuales y evidencias de las clases.

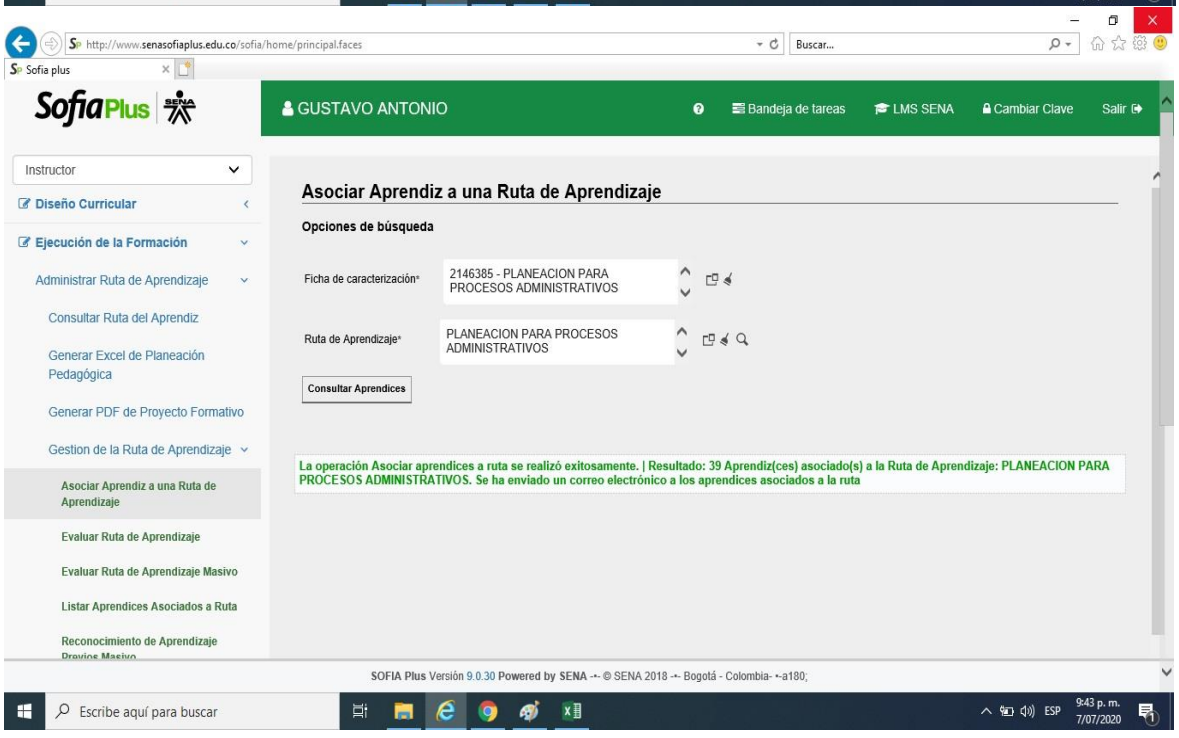
EVIDENCIAS

1. Pantallazo de ruta y asocio de aprendices en la plataforma Sofia Plus.

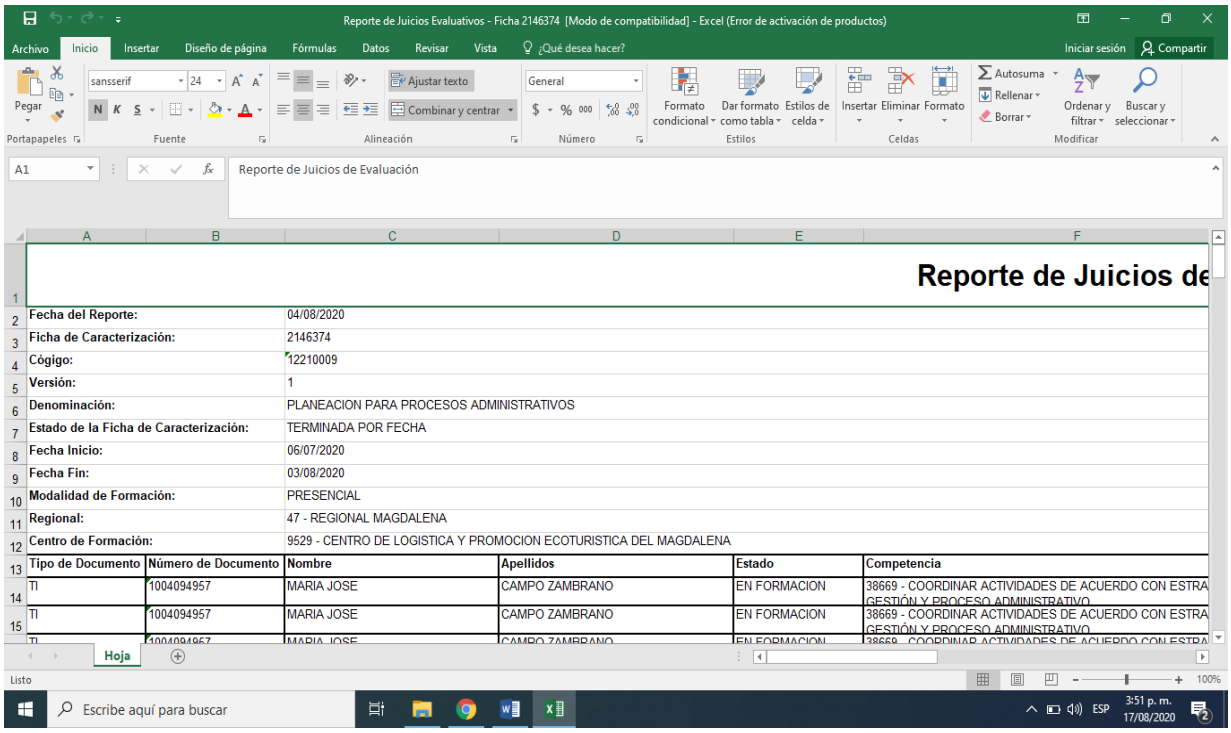


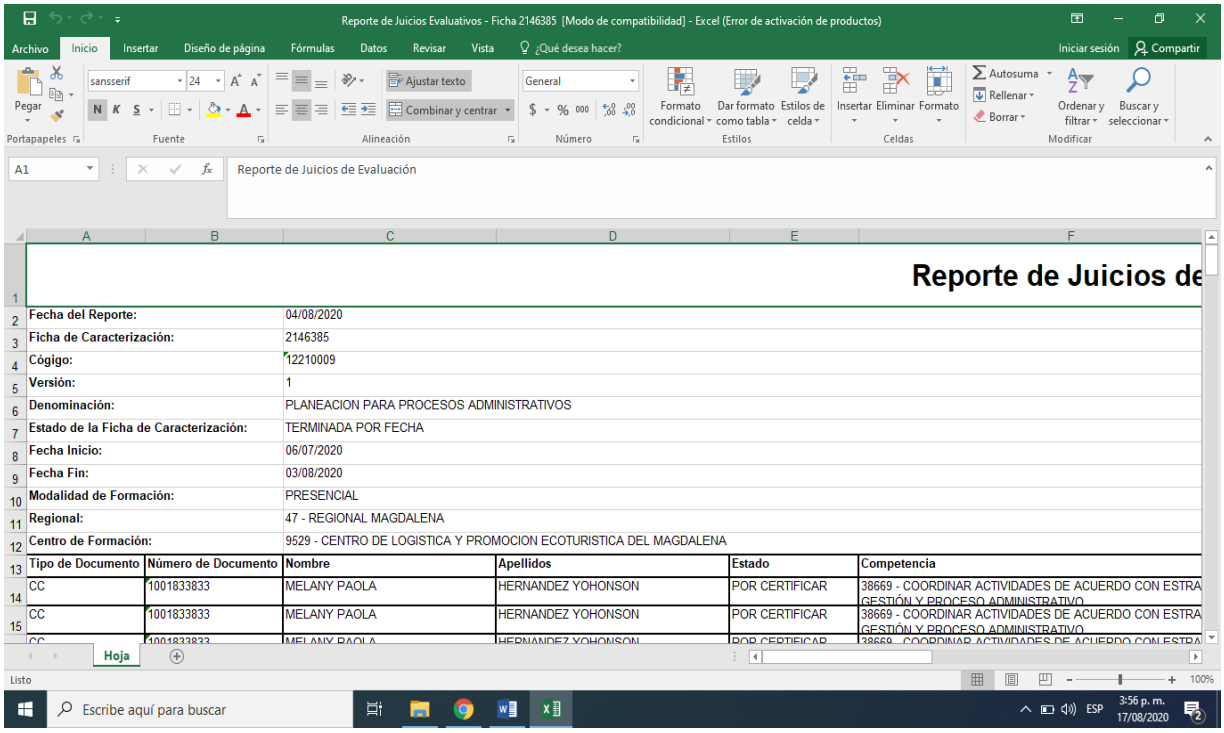



http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Buscar...
Sofia plus
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2146385 (PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTR
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Crear Actividad de Aprendizaje
Actividades de Aprendizaje de la Ruta de Aprendizaje
Actividad de aprendizaje
Opciones
PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.30 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
Escribe aquí para buscar
ESP
9:32 p. m.
7/07/2020

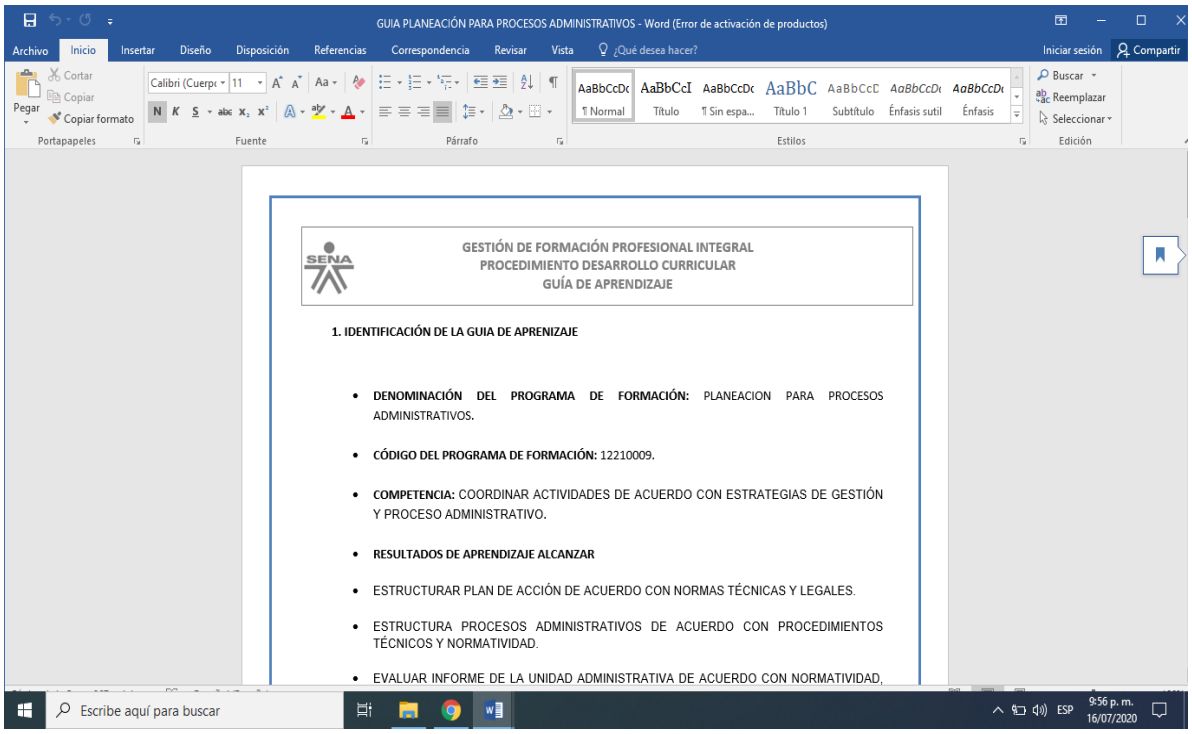

http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Buscar...
Sofia plus
SofiaPlus
GUSTAVO ANTONIO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2146385 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Ruta de Aprendizaje*
PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 39 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.30 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;
Escribe aquí para buscar
ESP
9:43 p. m.
7/07/2020

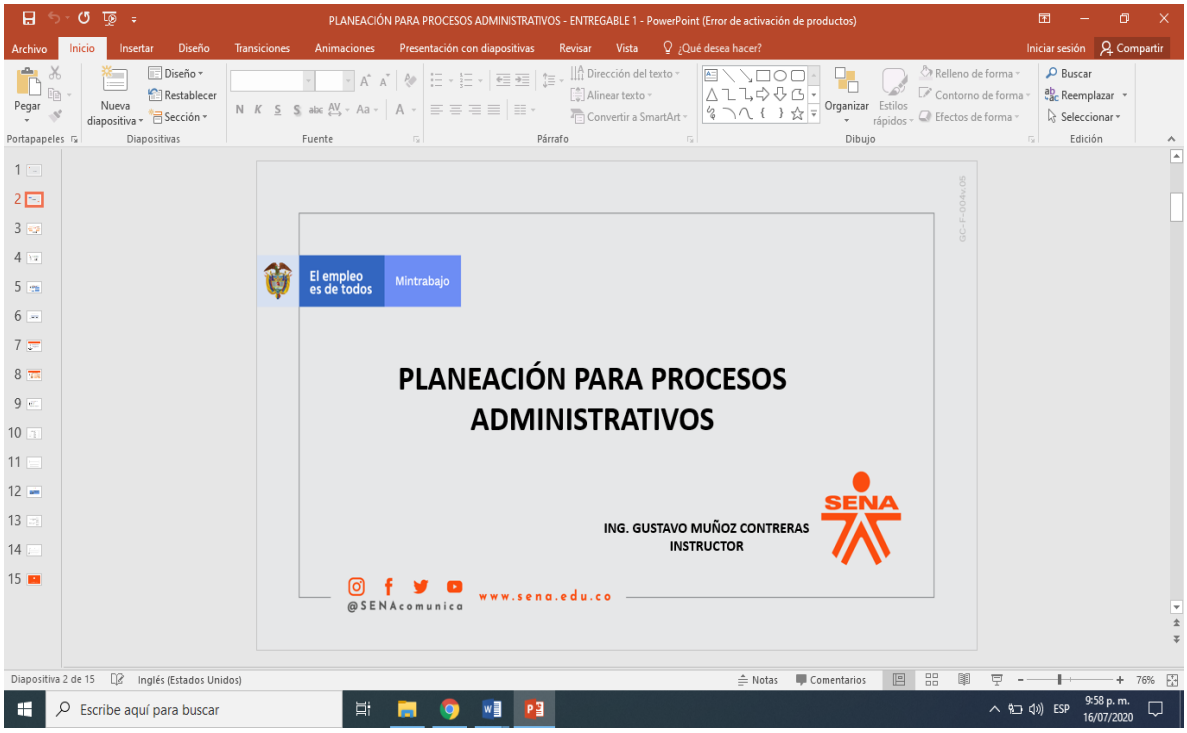
2. Pantallazo de Reportes de Juicios Evaluativos:

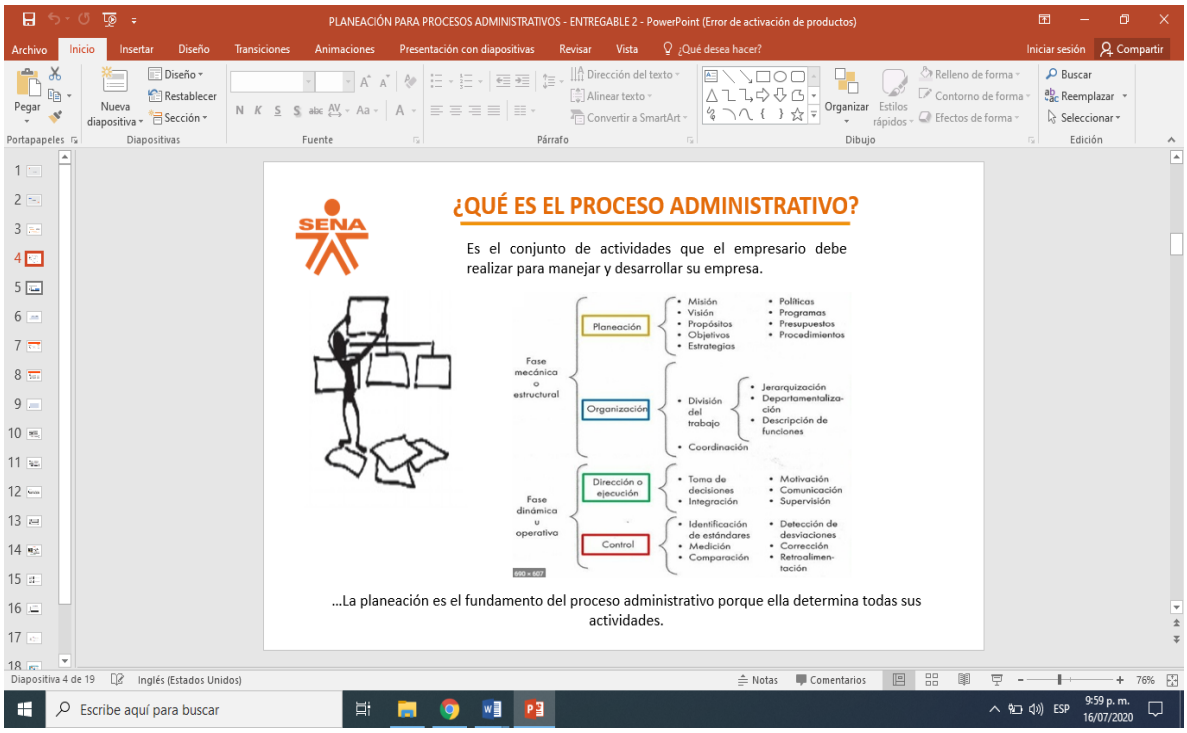


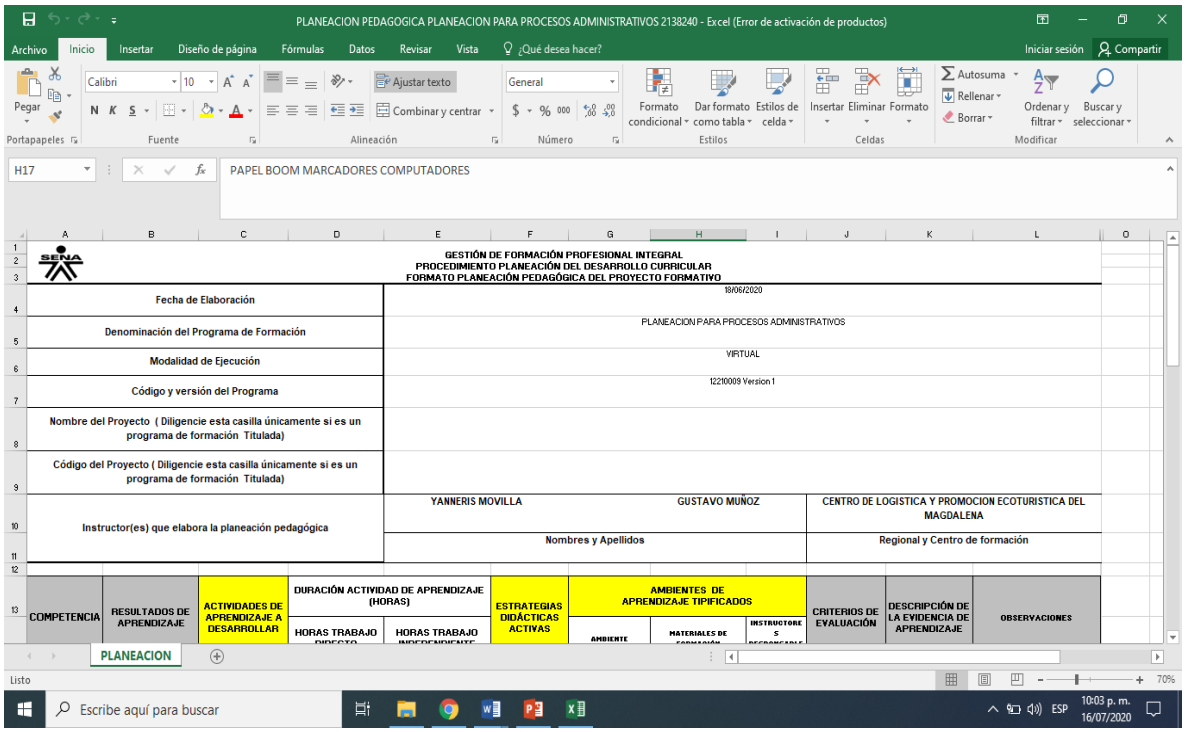


3. Pantallazo con la planificación pedagógica y guía de aprendizaje para la respectiva revisión del supervisor.

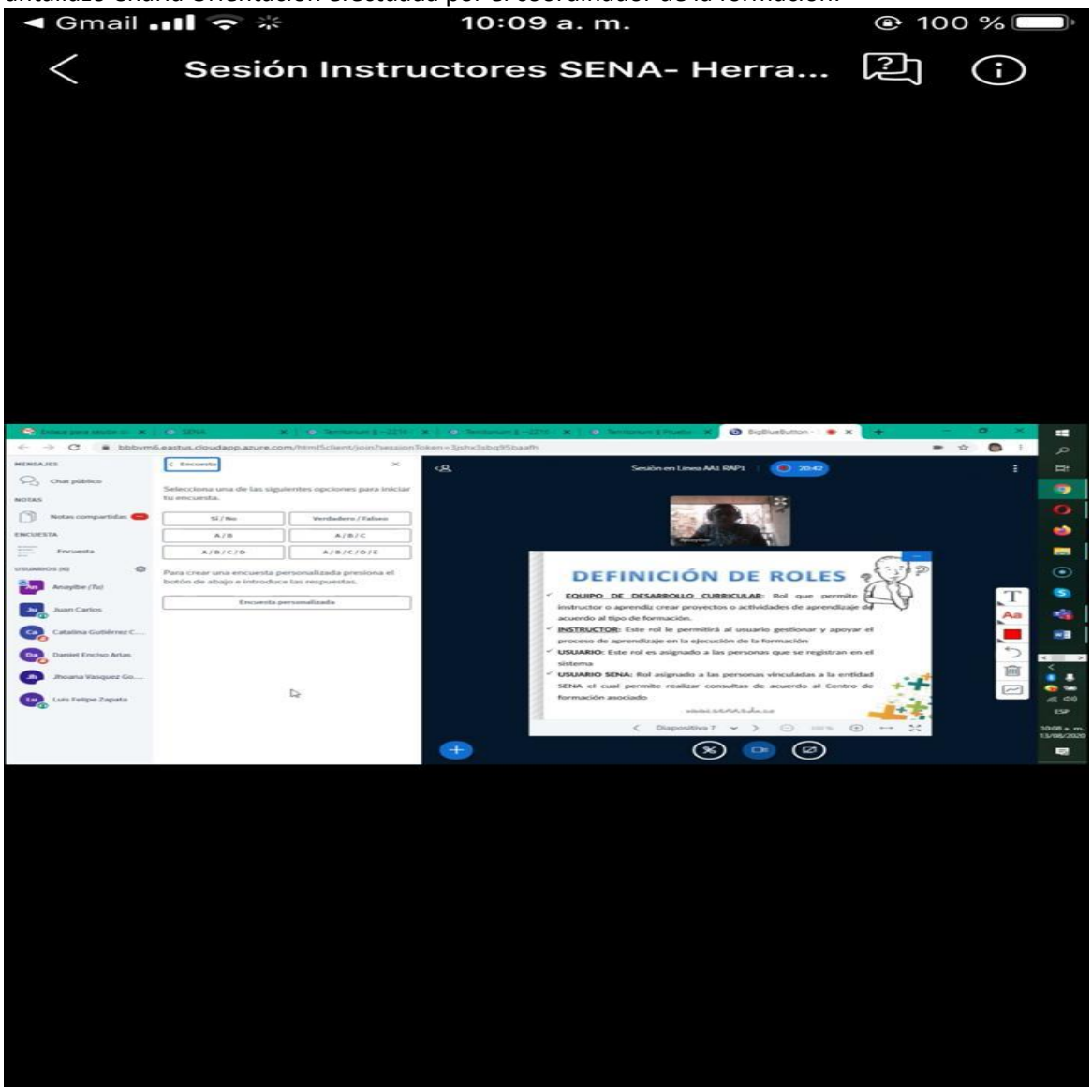




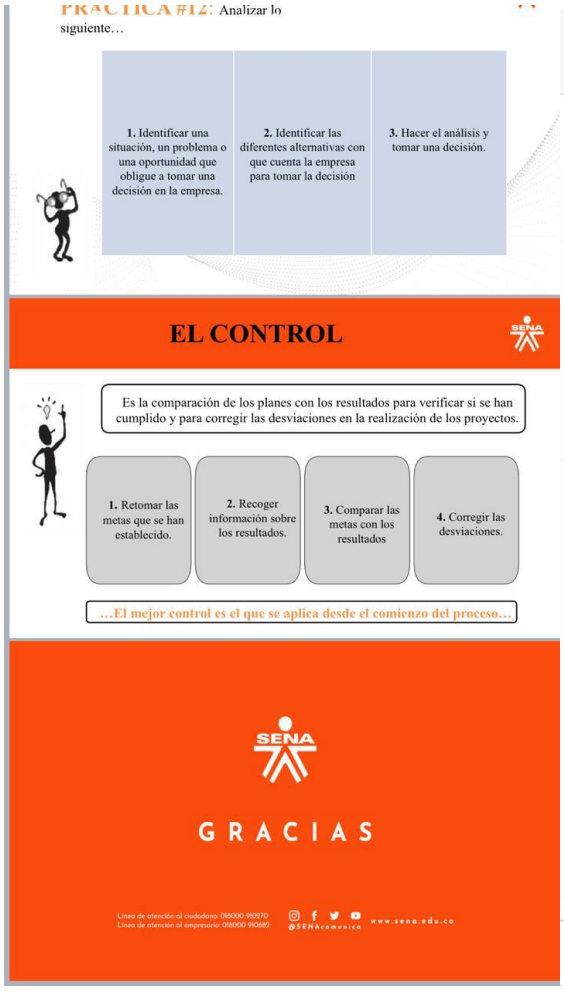

PLANEACIÓN PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS - ENTREGABLE 2 - PowerPoint (Error de activación de productos)
¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO?
Es el conjunto de actividades que el empresario debe realizar para manejar y desarrollar su empresa.
Fase mecánica o estructural
Planeación
Misión
Visión
Propósitos
Objetivos
Estrategias
Políticas
Programas
Presupuestos
Procedimientos
Organización
División del trabajo
Coordinación
Jerarquización
Departamentalización
Descripción de funciones
Fase dinámica u operativa
Dirección o ejecución
Toma de decisiones
Integración
Motivación
Comunicación
Supervisión
Control
Identificación de estándares
Medición
Comparación
Detección de desviaciones
Corrección
Retroalimentación
...La planeación es el fundamento del proceso administrativo porque ella determina todas sus actividades.

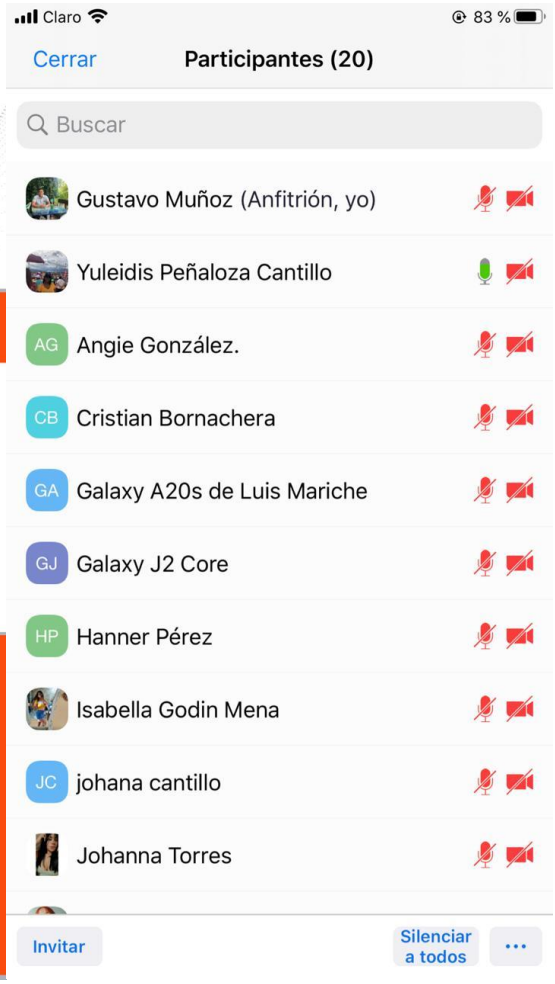

PLANEACION PEDAGOGICA PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS 2138240 - Excel (Error de activación de productos)
PAPEL BOOM MARCADORES COMPUTADORES
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO
Fecha de Elaboración
18/06/2020
Denominación del Programa de Formación
PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad de Ejecución
VIRTUAL
Código y versión del Programa
12210009 Version 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica
YANNERIS MOVILLA
GUSTAVO MUÑOZ
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Nombres y Apellidos
Regional y Centro de formación
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)
HORAS TRABAJO DIRECTO
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS
AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
AMBIENTE
MATERIALES DE FORMACIÓN
INSTRUCTORES RESPONSABLE
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
OBSERVACIONES
PLANEACION

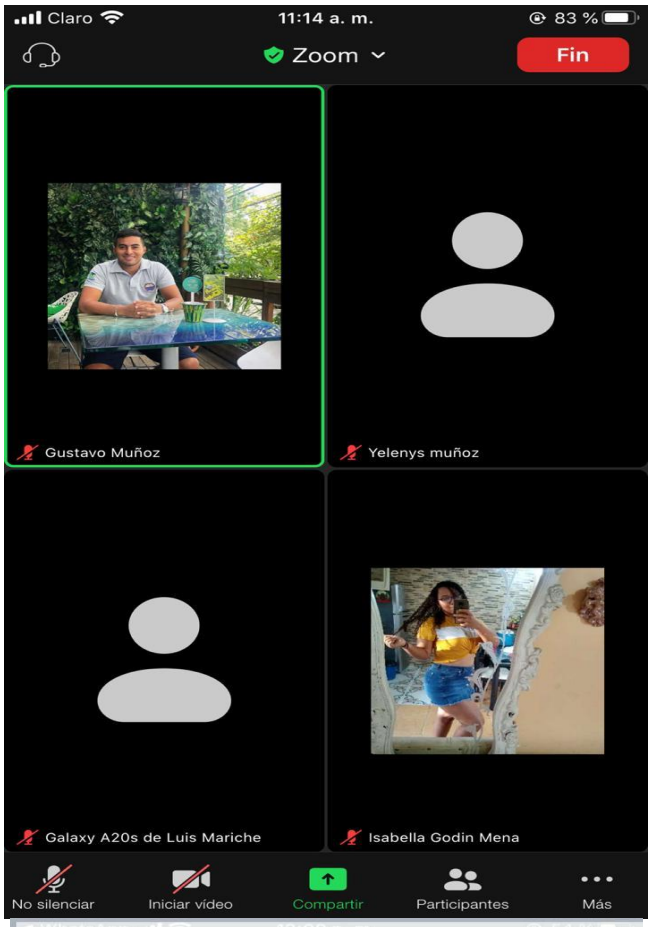
4. Pantallazo Charla Orientación efectuada por el coordinador de la formación.



5. Pantallazos de clases virtuales y evidencias de clases.


PRACTICA #12: Analizar lo siguiente…
1. Identificar una situación, un problema o una oportunidad que obligue a tomar una decisión en la empresa.
2. Identificar las diferentes alternativas con que cuenta la empresa para tomar la decisión
3. Hacer el análisis y tomar una decisión.
EL CONTROL
Es la comparación de los planes con los resultados para verificar si se han cumplido y para corregir las desviaciones en la realización de los proyectos.
1. Retomar las metas que se han establecido.
2. Recoger información sobre los resultados.
3. Comparar las metas con los resultados
4. Corregir las desviaciones.
…El mejor control es el que se aplica desde el comienzo del proceso…
GRACIAS


Claro
83 %
Cerrar
Participantes (20)
Buscar
Gustavo Muñoz (Anfitrión, yo)
Yuleidis Peñaloza Cantillo
AG Angie González.
CB Cristian Bornachera
GA Galaxy A20s de Luis Mariche
GJ Galaxy J2 Core
HP Hanner Pérez
Isabella Godin Mena
JC johana cantillo
Johanna Torres
Invitar
Silenciar a todos


Claro
11:14 a. m.
83 %
Zoom
Fin
Gustavo Muñoz
Yelenys muñoz
Galaxy A20s de Luis Mariche
Isabella Godin Mena
No silenciar
Iniciar vídeo
Compartir
Participantes
Más


BIENVENIDOS
Por favor silenciar micrófonos y apagar cámaras
Intervenciones luego de la presentación.
Esta reunión será grabada y se compartirá el video.
www.sena.edu.co
PLANEACIÓN PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ING. GUSTAVO MUÑOZ CONTRERAS
INSTRUCTOR
¿QUE ES LA ORGANIZACIÓN?
Es el ordenamiento de los recursos y funciones de la empresa para facilitar el logro de sus objetivos.
Organizar la empresa es organiza:
- El espacio
- El tiempo
- El trabajo
- Las personas
- El dinero