

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2020

Señor
WILLIAN DE JESUS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1431205
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1431205 del año (2020)

GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32'288.095 de Chigorodó ANT. en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística Y promoción Ecoturística 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 noviembre.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$31.710.922). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de Marzo por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.158.458), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de Abril a Octubre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150), b) Un último pago correspondiente al mes de Noviembre por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$2.021.414)

Plazo: Será hasta el (16/11/2020 6:00:00 PM).

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 GESTIÓN DOCUMENTAL.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	Se cumplió con la programación estipulada y orientar la formación de la Ficha Ficha 1961766, Asistencia en organización de archivos - Ciénaga - Competencia: Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos. Resultados: 1.- Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. 2.- Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos. 3.- Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad. 4.- Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo y la normativa	Correos que envía el señor coordinador Las guías de aprendizaje, talleres, material de apoyo se encuentra en el DRIVE. https://drive.google.com/drive/my-drive https://sena.territorio.la/init.php
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 reviso y se ajustaron las guías de aprendizaje a utilizar en los programas de organización de archivos, de acuerdo a la planeación pedagógica.	Los instrumentos de evaluación como: Mapas conceptuales, informes y organización de la carpeta se encuentra en el DRIVE. https://drive.google.com/drive/my-drive https://sena.territorio.la/init.php
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la	Se subieron las inasistencias a SOFIA PLUS. Se informo de las novedades simples y complejas de los aprendices.	- El registro se en SOFIA PLUS. - Envío de correos electrónicos al señor coordinador. http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		https://sena.territorio.la/init.php
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 socializo y sensibilizo a los aprendices de la ficha 1961766 Se envían y se reciben las actividades a través de los correos, wasap, video llamadas por wasap, drive y la plataforma territorium de acuerdo a la disponibilidad que tenga el aprendiz por la contingencia por la pandemia COVID-19.	Las guías y las evidencias de los aprendices se encuentran en cada ficha en la plataforma territorium. https://sena.territorio.la/init.php https://drive.google.com/drive/my-drive
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 realizo el reporte de los eventos en SOFIA PLUS y los demás documentos como: Pago a la seguridad social según planilla No. 4359967576 SOL. Se elaboro la planilla para el pago de honorarios de SI contratista, y el informe mensual de ejecución contractual.	El reporte se evidencia en SOFIA PLUS. http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Archivos subidos al SECOP II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se organizo el portafolio de evidencia del instructor de acuerdo a la formación.	Guías, instrumentos de evaluación, plan de trabajo concertado, listas de asistencia firmadas cuando sea la formación presencial, actas de planes de mejoramiento cuando estos existan. El portafolio se encuentra en el DRIVE. https://drive.google.com/drive/my-drive
23	Incorporar las tendencias tecnológicas,	Se utilizó herramientas tecnológicas para darle el desarrollo y continuidad a la formación: google drive, wasap	Las diapositivas, talleres y videos. Se encuentran en el DRIVE.

	pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	grupal, correo electrónico, youtube y zoom.	https://drive.google.com/drive/my-drive https://sena.territorio.la/init.php
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se elaboró el informe mensual contractual. Evidencias (informe ejecutivo con pantallazos de las actividades)	Se encuentra en el SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/

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, SOI **4359967576** de **octubre** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA

Contratista

C.C. No. 32'288.095 de Chigorodó ANT



Recibí a satisfacción:

Firma

WILLIAN DE JESUS SALCEDO CUAO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1431205

Coordinador Académico

ACTIVIDADES DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Fecha: Santa Marta D.T.C.H, 16 de noviembre de 2020

ELABORARO POR: Gloria E. Saldarriaga Sepúlveda

1. OBJETIVOS

- 1.1. Desarrollar las actividades descritas en cada guía de aprendizaje
- 1.2. Elaborar resumen del proceso mensual.
- 1.3. Presentar conclusiones.
- 1.4. Hacer las sugerencias del caso.

2. RESUMEN

Se continúa con la formación virtual de las siguientes fichas 2025711 Asistencia en Organización de Archivos y la ficha 2043895 Asistencia Administrativa de Orihueca.

Se recibe la ficha 1961766 Asistencia en Organización de Archivos de Ciénaga el día 6 de octubre de 2020, para dar continuidad a la formación en la competencia de Digitalización de documentos.

2.1. SENSIBILIZACION Y CONTINUACION DEL PROCESO

Se continúa con la formación profesional integral de los aprendices de las fichas 2025711 Asistencia en Organización de Archivos y la ficha 2043895 Asistencia Administrativa de Orihueca; socializando y sensibilizando sobre la responsabilidad de la entrega de la evidencia de las actividades en la plataforma territorium y la presentación en los encuentros semanales.

Se recibe la ficha 1961766 Asistencia en organización de archivos de ciénaga, el cual se hace la presentación por vía wasap; donde me coloco al tanto de las novedades de los aprendices y sus necesidades. Se retoma parte de la inducción

donde se hace sensibilización de la actitud y la responsabilidad que tienen con la formación profesional integral.

2.2. DESARROLLO DEL PROCESO

Ficha 2025711 Archivo

- El día 24 de octubre de 2020, se les comunico de la oportunidad de recuperar la formación impartida por el instructor José Ayola, Se envió dirección de correo electrónico.
- El día 26 de octubre de 2020, nuevamente se les informa de la segunda oportunidad de recuperación de cultura física.
- El día 27 de octubre de 2020, se les dejó el wasap abierto para que hicieran todas las preguntas necesarias respecto a la formación profesional integral.
- Se les envió los correos del señor Fredy Olivo y la señora Donna Pacheco.
- Se les recibió el listado de los aprendices que van a ir a retorno.
- Se les informo del plan de actividades al retornar a los ambientes de aprendizaje.
- El día 31 de octubre de 2020, se les reviso actividades en el drive y territorium, donde se evidencia que la aprendiz marina y angélica no han subido los trabajos. El trabajo de jhoseleine lo debe mejorar.
- Faltan actividades del grupo 3 y 4.
- Se les dio el segundo plazo hasta el 3 de noviembre de 2020, informándoles que si no cumplen serán bloqueados en el sistema.
- El día 7 de noviembre de 2020, se les hizo la invitación a una reunión.
- Se les informa de los talleres que van a realizar al retorno con alternancia.
- Se les envió el link como bajar certificados y verificar notas.
- Se les informa a la aprendiz Mariana guzman que le debe evidencias a la señora Instructora Nancy Pinedo de Mendoza.
- El día 9 de noviembre de 2020, se hizo reunión de cierre etapa lectiva e inicio etapa productiva con la instructora Ruthbelsy Fernández V, donde se tocaron los temas de la hoja de vida, presentación a las entrevistas, portafolio de evidencias y formatos entre otros.
- El día 12 de noviembre de 2020, se les envió a los correos electrónicos el formato de control a etapa productiva, el cual lo deben diligenciar y enviar al vocero.

Ficha 2043895 Asistencia Administrativa Orihueca

- El día 24 de octubre de 2020, se les comunico de la oportunidad de recuperar la formación impartida por el instructor José Ayola, Se envió dirección de correo electrónico.
- El día 26 de octubre de 2020, les comunico que el instructor José Ayola me dice que no se han comunicado con él ni han enviado los trabajos.
- El día 27 de octubre de 2020, se les dejó el wasap grupal abierto para las inquietudes que tuvieran en la formación profesional integral.
- Se les envió en correo de la señora Donna Pacheco, para el desbloqueo de la plataforma.
- Se les envió el correo del señor Fredy Olivo para la certificación.

- El día 31 de octubre de 2020, se les reviso actividades en el drive y territorium y se les envió un cuadro donde cada aprendiz se dará cuenta que actividades no subió.
- Se les dio el segundo plazo hasta el 3 de noviembre de 2020, informándoles que si no cumplen serán bloqueados en el sistema.
- El día 3 de noviembre de 2020, se volvió a verificar actividades y no aprovecharon la oportunidad no subieron sus evidencias. entre los aprendices están Astrid y Julia.
- El día 4 de noviembre de 2020, se envió el cuadro de los aprendices que les deben nota a la instructora Diana Ovalle. Denilson, gilisney, vianis, Astrid y Julia.
- Se les envió el link como bajar certificados y verificar notas.
- El día 7 de noviembre de 2020, se les hizo la invitación a una reunión.
- El día 9 de noviembre de 2020, se hizo reunión de cierre etapa lectiva e inicio etapa productiva con la instructora Ruthbelsy Fernández V, donde se tocaron los temas de la hoja de vida, presentación a las entrevistas, portafolio de evidencias y formatos entre otros.
- Se les dio otra oportunidad para subir el video hasta el día 10 de noviembre de 2020 hasta las 12:00 horas.
- El día 12 de noviembre de 2020, se les envió a los correos electrónicos el formato de control a etapa productiva, el cual lo deben diligenciar y enviar al vocero

Ficha 1961766 Asistencia en Organización de Archivos Ciénaga

- El día 26 de octubre de 2020, Se le informo a la instructora Nurys Rondano que los aprendices estaban sin evaluar la competencia.
- La instructora Nurys Rondano paso el listado de quienes deben evidencias, Estefany Pérez, Yajaira, Adriana, Roberto, Estefany Pereira, yarleidy y sugeydis, se les envió la dirección de correo donde debían enviar las evidencias integralidad.competencia@gmail.com.
- Los siguientes aprendices deben evidencias de trámite de documentos, Milton, Yajaira y sugeydis.
- El instructor Alfredo Martínez, informa que los aprendices arian, Milton, Nelly, sugeydis y valentina no han enviado las evidencias de las actividades.
- El día 27 de octubre de 2020, se les dejo el wasap grupal abierto para las inquietudes que tuvieran en la formación profesional integral.
- Se les envió en correo de la señora Donna Pacheco, para el desbloqueo de la plataforma.
- Se les envió el correo del señor Fredy Olivo para la certificación.
- El día 28 de octubre de 2020, se les recordó del plazo de las actividades 3 de noviembre de 2020.
- El día 31 de octubre de 2020 se subió a territorium las actividades por encontrarme bloqueada en la plataforma y otras por google drive.
- El día 7 de noviembre de 2020, se les hizo la invitación a una reunión.
- El día 9 de noviembre de 2020, se hizo reunión de cierre etapa lectiva e inicio etapa productiva con la instructora Ruthbelsy Fernández V, donde se tocaron los temas de la hoja de vida, presentación a las entrevistas, portafolio de evidencias y formatos entre otros.
- El 11 de noviembre de 2020, se revisó la carpeta en el drive y algunos no habilitaron los comentarios, por tal motivo se hizo en el documento.

- El aprendiz Milton no subió la actividad de la gráfica ni estudio de caso, solo la portada.
- Se les dio otra oportunidad de subir los trabajos al drive en la carpeta de extemporáneos hasta el día 12 de noviembre de 2020 hasta las 18:00 horas

3. CONCLUSIONES

Se evidencia la falta de responsabilidad y compromiso de los aprendices en subir sus trabajos a la plataforma territorium y por el drive con la formación de las transversales y las específicas en él no envió a tiempo de las evidencias de las actividades.

4. RECOMENDACIONES

Que los instructores que ingresen a las fichas deben informar el bajo rendimiento académico de los aprendices en el sexto encuentro de la formación, para hacer el debido procedimiento de llamados de atención, plan de mejoramiento y comité de evaluación antes de los tres meses de formación.

5. EVIDENCIAS

Links de enlaces

Territorium

Sofía plus

Google Drive

Pantallazos de whatsapp

Pantallazos de video llamadas whatsapp

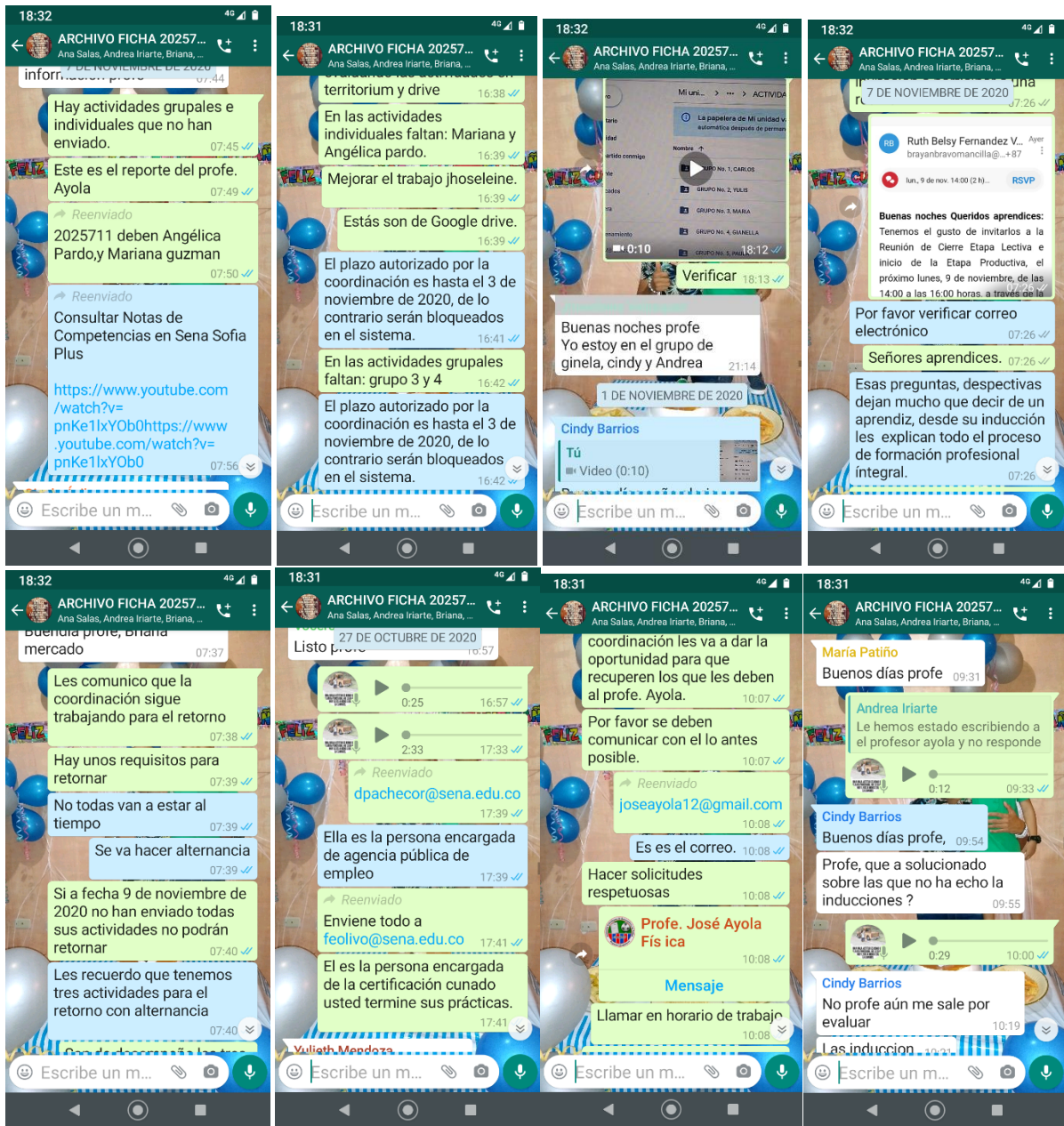
<https://sena.territorio.la/init.php>

<http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces>

<https://drive.google.com/drive/my-drive>

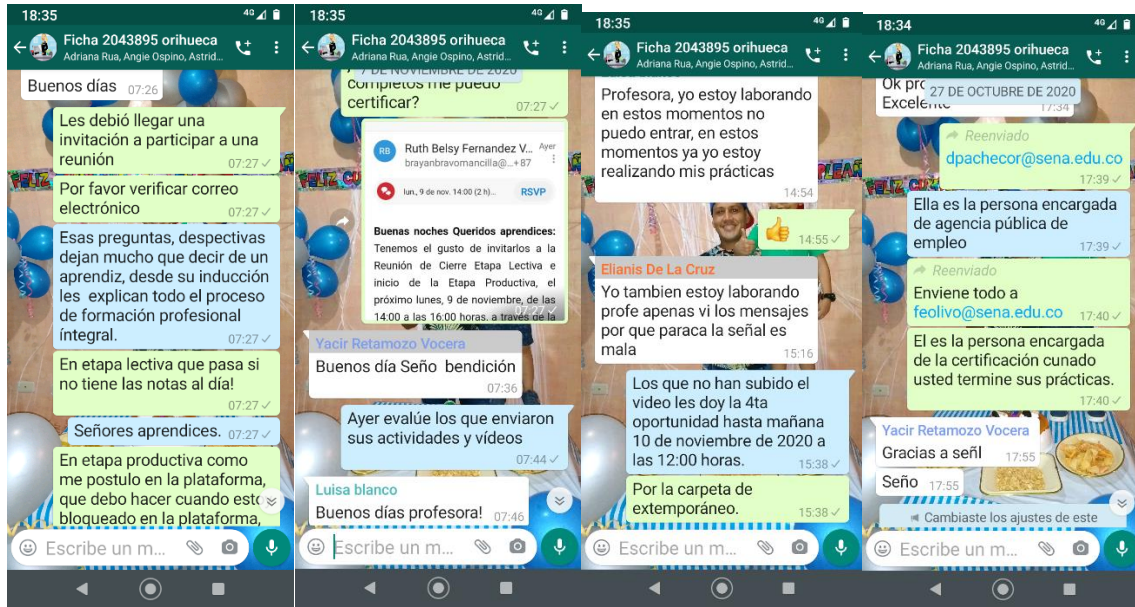
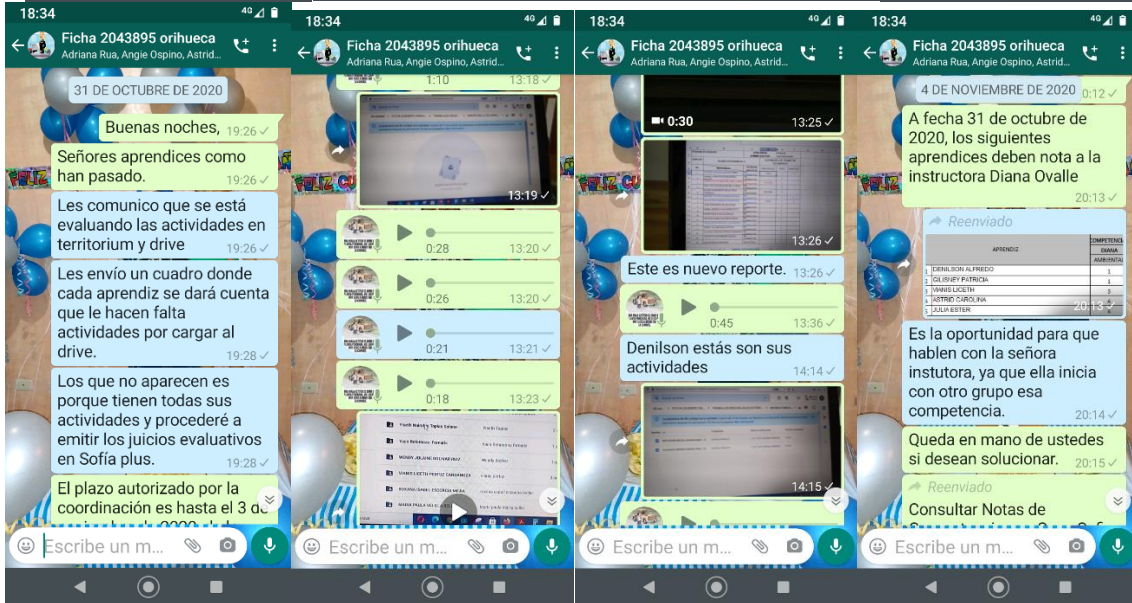
Ficha 2025711

Pantallazos



Ficha 2043895

Pantallazos

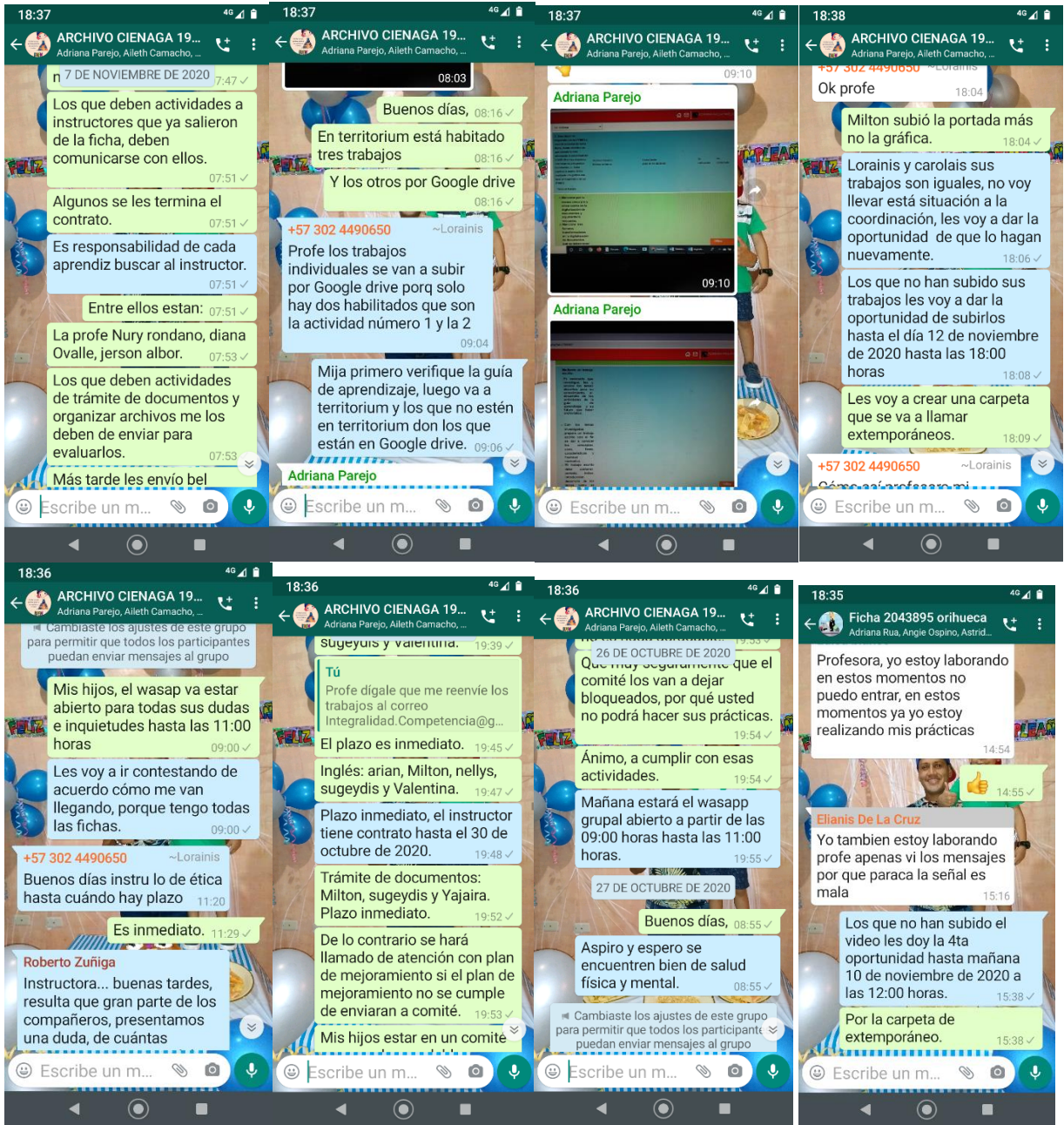


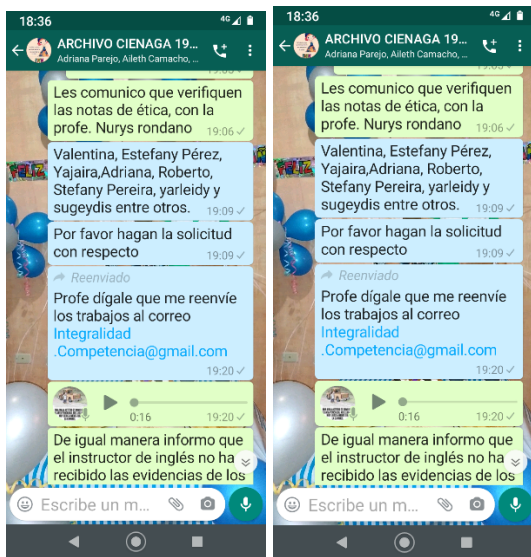


Ficha 1961766

Pantallazos







Gloria E. Saldarriaga Sepúlveda
Instructora Líder de proceso

Redactor: Gloria E. Saldarriaga Sepúlveda
Transcribe: Gloria E. Saldarriaga Sepúlveda