PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2021

Señor (a)
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2167128**
Coordinador Académico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2167128 del año 2021

LUIS ALBERTO SÁNCHEZ GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.603.111 de Fundación (Magdalena), en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 febrero.

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 CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($42.120.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 1 Primer Pago por el mes de enero de 2021, por valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($780.000). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. c) 1 último pago por el mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual Especialidad COMERCIO Y VENTAS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las	Impartir formación integral de forma virtual por medida de emergencia sanitaria	Se desarrolló a través de Herramientas

	actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	nacional, mediante herramientas tecnológicas disponibles, en la ficha asignada 2142532 del Tecnólogo Dirección de Ventas. Competencia 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. RAP 2: Definir el plan de acción para diferentes tipos de mercados de acuerdo con la cobertura de mercado, las estrategias de mercadeo de las diferentes áreas, tipos de formatos o unidades de negocio aplicando las metodologías para su elaboración con el apoyo de software a partir de los objetivos y recursos de la empresa.	tecnológicas como Territorium, Teams, Google Drive, donde se llevarón a cabo Talleres, sesiones en línea, y actividades de la guía de aprendizaje.
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 inicia con el trabajo de manera virtual de la guía de aprendizaje de la ficha asignada 2142532 de Dirección de Ventas: Competencia Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Nombre del Proyecto: Venta de productos y servicios para el departamento del Magdalena. Fase del proyecto: Planeación Actividad de Proyecto: Determinar el plan de acción de acuerdo a los diferentes segmentos de mercados encontrados.	Sofia Plus, Territorium, Guías de Aprendizajes, Formato en Excel con cronograma de actividades.

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 Sofia Plus. Control de asistencia digital en actividades virtuales diarias.	Sofia Plus Formato de Excel en drive: Dirección de Ventas.
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 para la formación virtual y de trabajo colaborativo, por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID – 19.	Territorium, Sofia Plus, Teams
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Se elaboró plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades consignadas en el Acta de Inicio de los proyectos Sennova: Proyecto de Modernización de Ambientes “Implementar un ambiente simulador de un minimarket comercial para la ejecución de actividades académicas teórico-prácticas e investigativas de los aprendices del área de comercio y ventas” y del Proyecto Investigación Aplicada “Fortalecimiento de la oferta turística a partir de formación profesional integral pertinente para la transformación productiva de El Banco, Magdalena - Fase 1”.	Evidencia Drive. Acta de Inicio Proyectos.
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 evidencia en Sofia Plus el reporte de eventos y se anexa demás soportes para la aprobación del segundo pago como lo es el de pago de la planilla de seguridad social en Aportes en Línea No. 9416057778, presentación del informe mensual de ejecución contractual con las	Sofia Plus, Planilla de pago seguridad social. Archivos cargados al Secop II GF-GC

		evidencias y demás documentos requeridos, planilla para el segundo pago de honorarios del aplicativo SI Contratista.	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realización y actualización del portafolio del instructor (carpetas con descriptores, cronogramas, evidencias de aprendizaje, asistencias, diseño curricular, guías).	Sofia plus, Territorium, memoria USB, drive en línea.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de herramientas tecnológicas como Google Drive, Teams, Quizizz, para trabajo colaborativo, sesiones de videollamada, envío de mensajes, compartir información, grabar vídeos y hacer quiz en línea.	Drive con evidencias.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reunión de alistamiento trimestre con el supervisor del contrato, presentación del informe mensual y cuenta de cobro.	Presentación del informe mensual y 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 9416057778 expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS ALBERTO SÁNCHEZ GARCÍA
Contratista
C.C. No. 19.603.111

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2167128 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS INFORME FEBRERO 2021

Instructor: Luis Alberto Sánchez García

Identificación: 19.603.111.

Correo Electrónico: luisalberto944@hotmail.com – lsanchezga@sena.edu.co

Cargo: Instructor Sena – Titulada Presencial

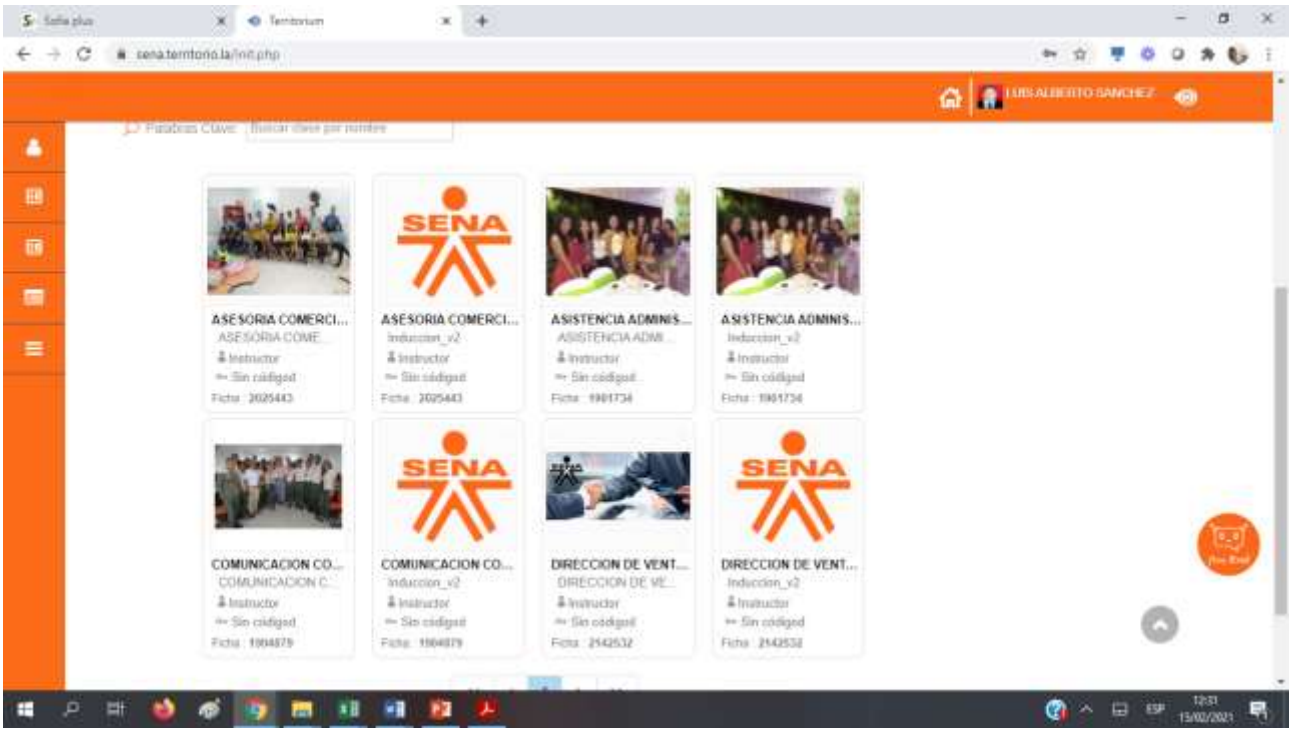
Regional: Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Programa: Tecnólogo Dirección de Ventas - Ficha 2142532

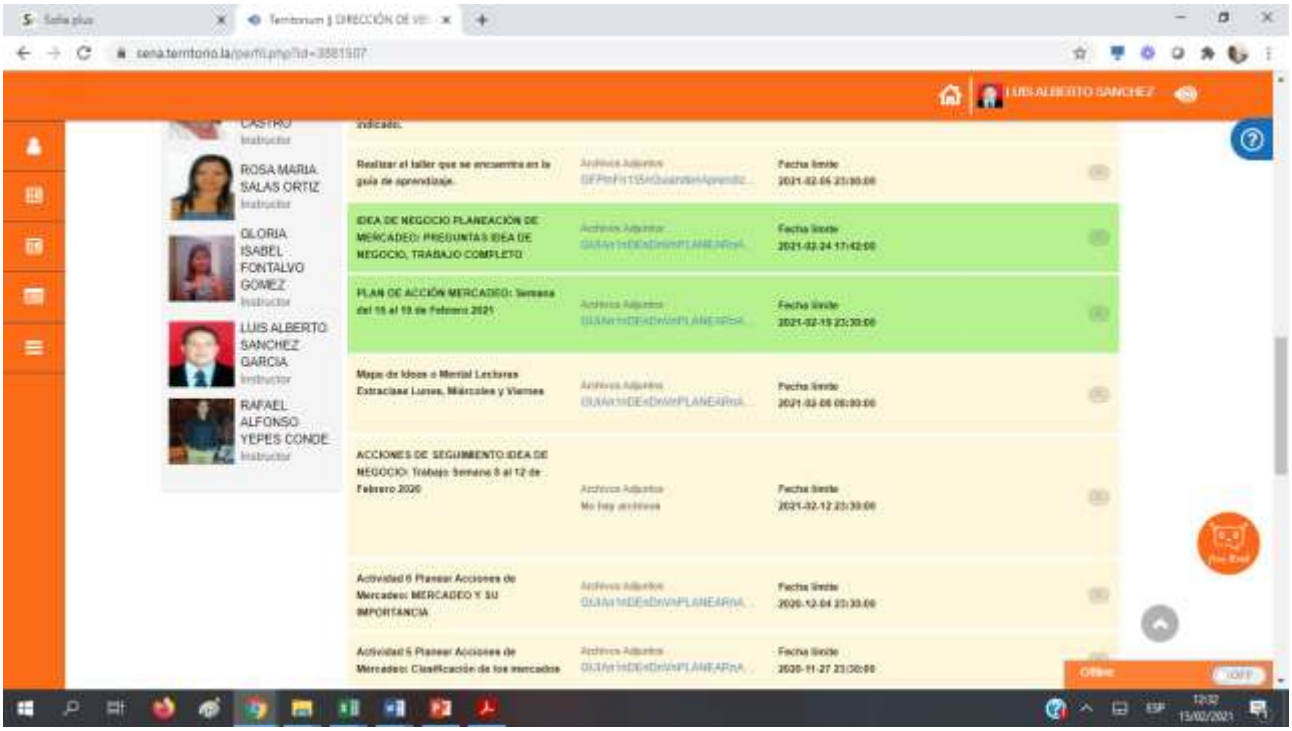
Subsede: Santa Marta

EVIDENCIAS TERRITORIUM

- **Fichas**



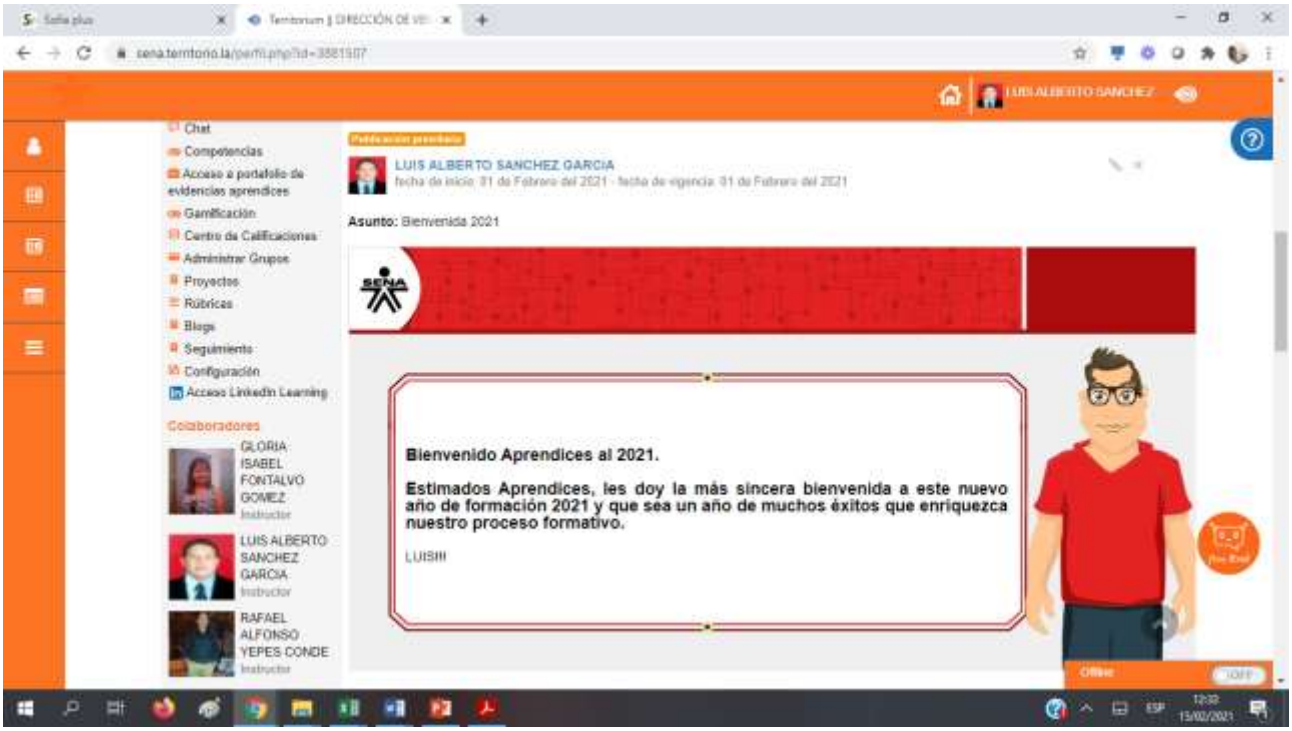
- **Evidencias**



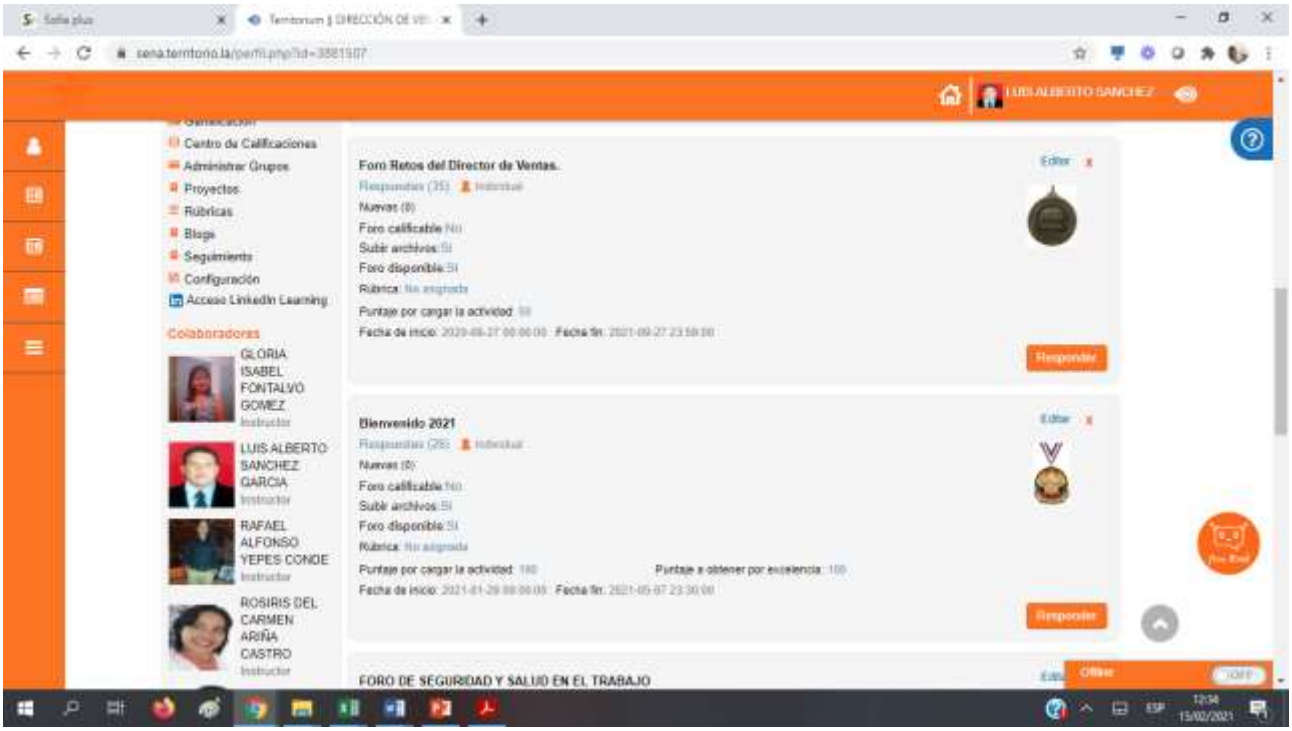
- **Contenido del Curso Territorium**



- **Avisos**



- **Foros**

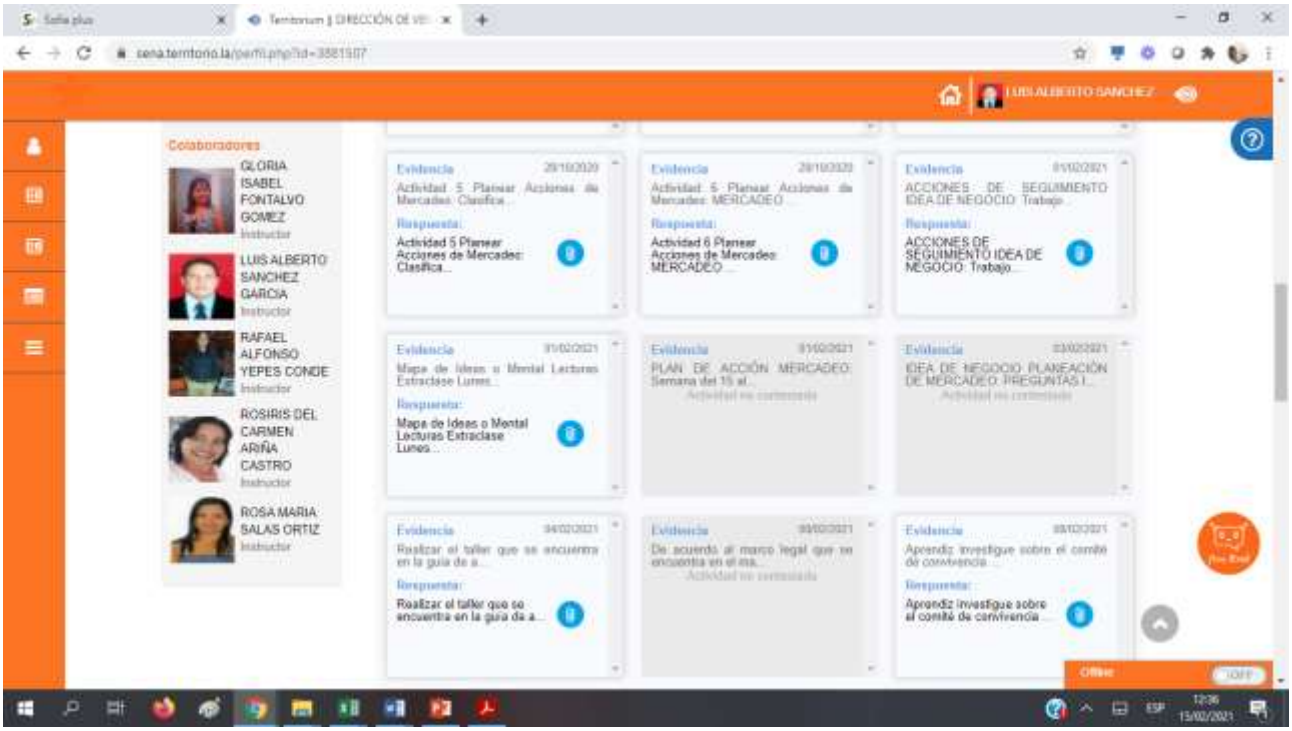


- **Sesiones en línea**

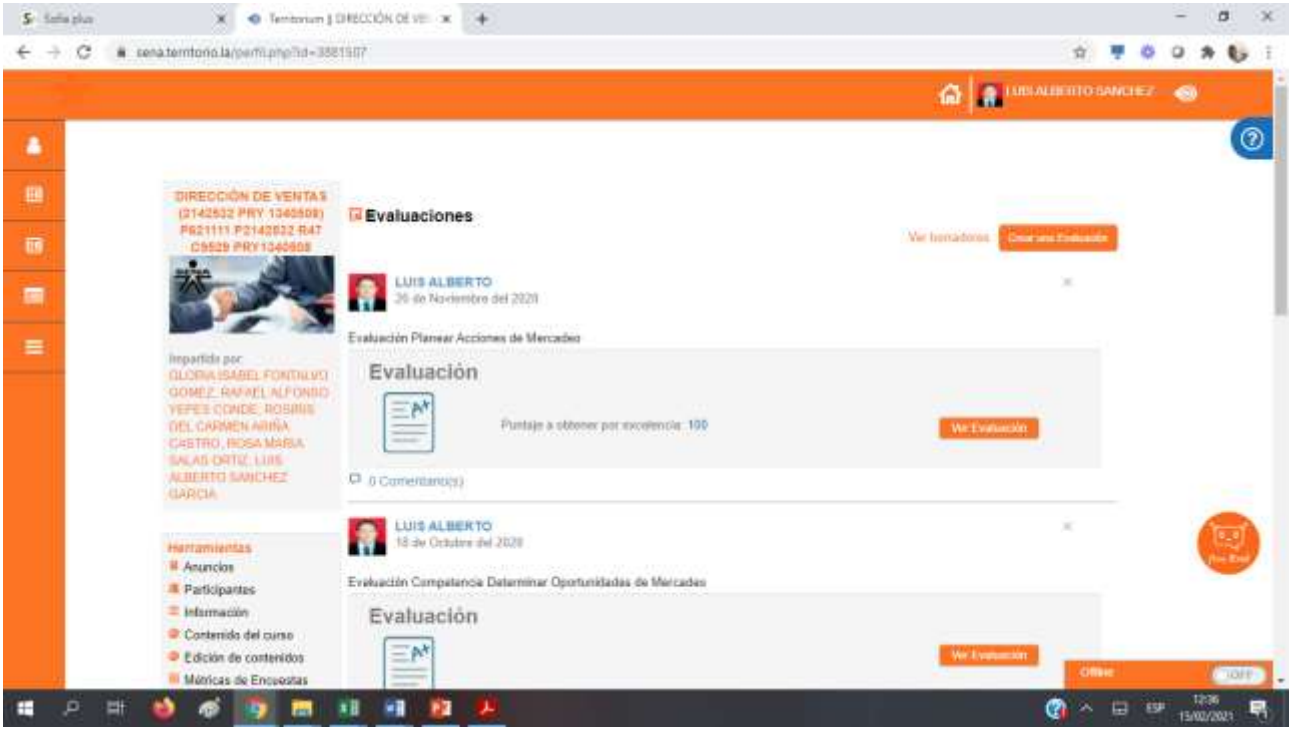




- **Portafolio Aprendiz Territorium**



- **Evaluaciones**



EVIDENCIAS DRIVE GOOGLE

- **Drive colaborativo General:** https://drive.google.com/drive/folders/1s-h32yo6qzkL-QjIz2XNBYxet5xy5Dgv?usp=sharing

- Dirección Comercial:

https://drive.google.com/drive/folders/1iXbxMDGVmEYi2Rn2Xrj1W1DhmzUB3cf3?usp=sharing

- **Cronograma actividades**

  Dirección Comercial:

https://drive.google.com/drive/folders/1AJkj4YI3ITQYKEBAxQ6M0rBhR2dzZ_RY?usp=sharing

- **Portafolio Instructor: Listas de chequeos, Tabla de Descriptores, Asistencias, Materiales de formación, cronogramas, Guías, Diseños Curricular.**

  Dirección Comercial:

  https://drive.google.com/drive/folders/1GQRSrzPk4WPv2Jy0RnMNvMbxVBoIFBki?usp=sharing

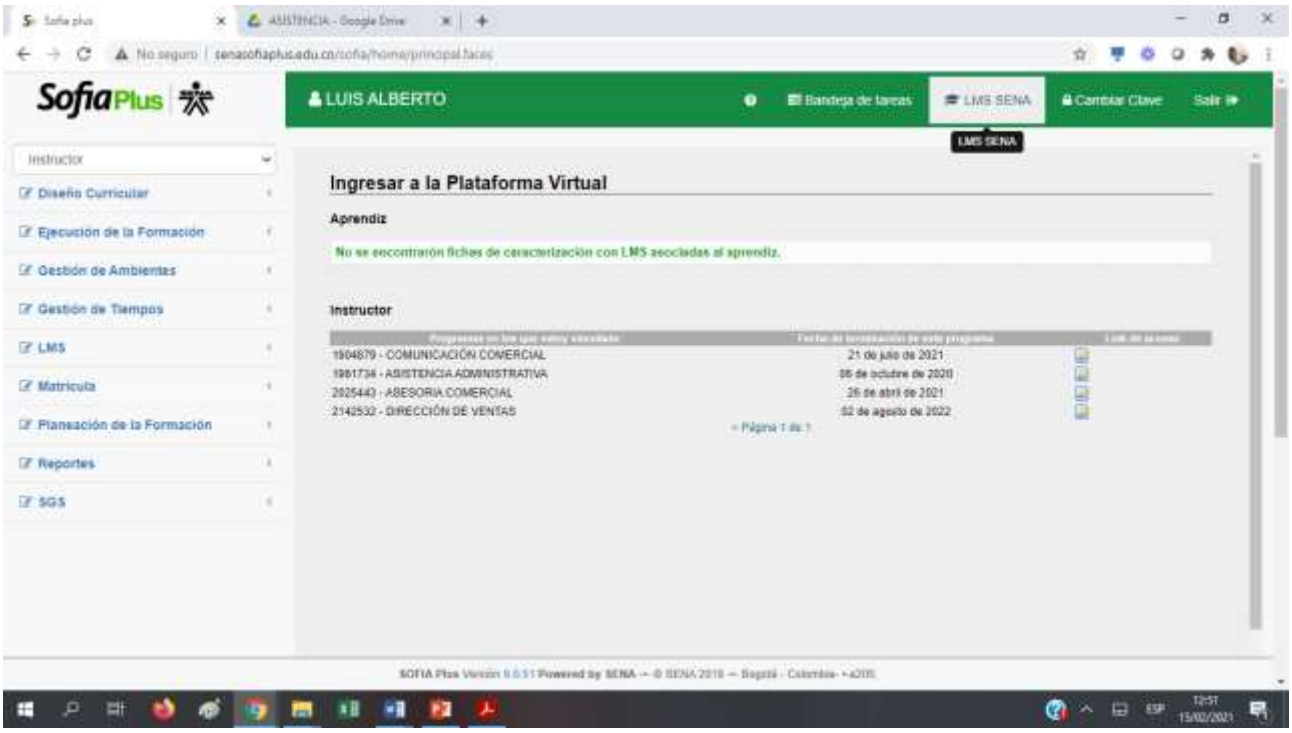
- **Evidencias actividades y clases semana a semana, sesiones whatsapp, msn texto y hangaouts: Pantallazos y sreenshoots.**

https://drive.google.com/drive/folders/1Wz-QwmsqF0qFmthZQduFHT3sMdERh3tN?usp=sharing

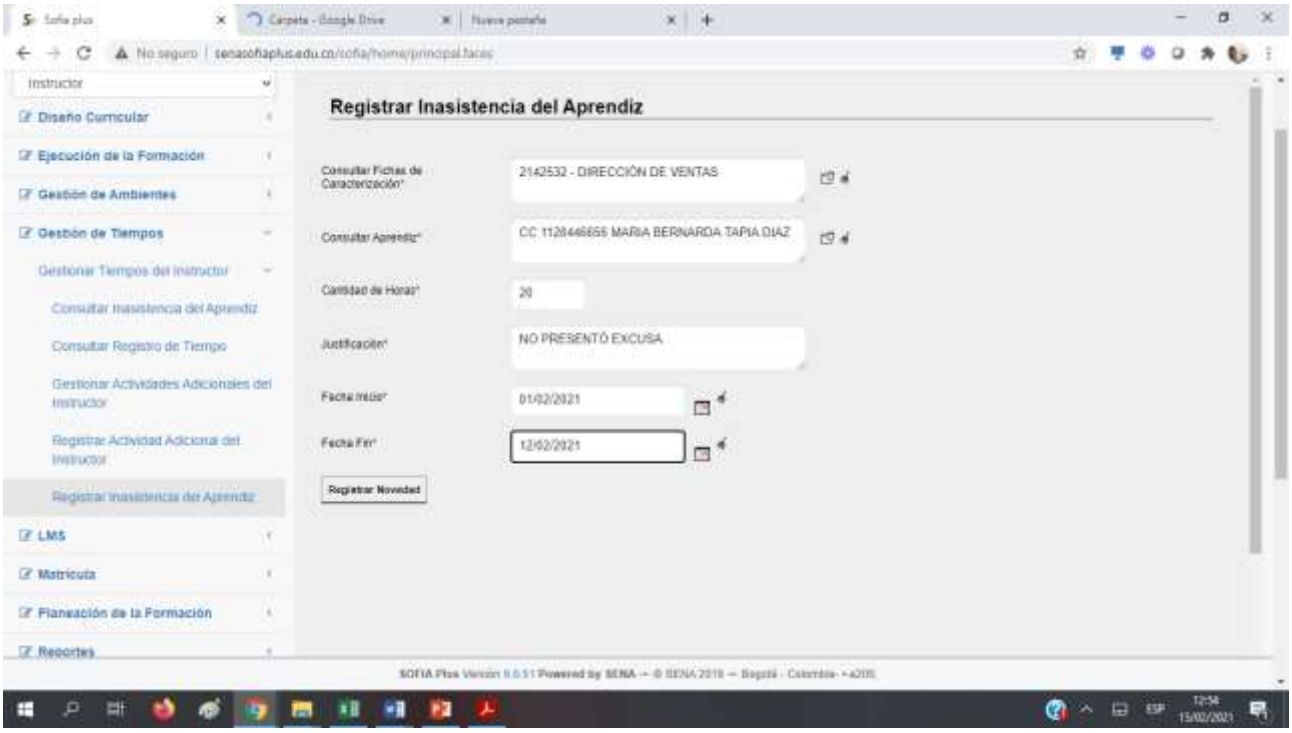
- **Asistencias**

https://drive.google.com/drive/folders/16Nu-yGKXoc-U-IZ4OEUmgVp1MyDOOLxV?usp=sharing

EVIDENCIAS SOFIA PLUS



- **Registro Inasistencias Sofia Plus**



FORMULACIÓN PROYECTOS SENNOVA

Proyecto de Modernización: Minimarket Ventas.

https://drive.google.com/drive/folders/1WrxmrV2ZSUiN3uMAfhNApc-NB7t5cZra?usp=sharing

Proyecto Investigación Aplicada: Banco Magdalena.

https://drive.google.com/drive/folders/1eMAxbau2lSZ5Gt7Z4cTHftKQF42Bjj8N?usp=sharing