



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero 2021

Señor

WILLIAM SALCEDO CUAO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2193245**

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. 2193245** del año 2021

ALFREDO ALFONSO MARTINEZ ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.082.891.716** de Santa Marta, 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 Febrero.

Valor y forma de Pago: **Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre 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, en la especialidad de INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - IDIOMAS.

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 actividades de los proyectos de formación programados, dentro de	Impartir formación en las fichas de titulada presencial mediante formación virtual debido a la contingencia:	Registro Eventos Sofía plus.



	<p>los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</p>	<p>FICHA No: 2055871- GESTION CONTABLE Y FINANCIERA</p> <p>COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.</p> <p>FICHA No: 2142259- GESTION EN TALENTO HUMANO.</p> <p>FICHA NO: 1996079 – GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>COMPETENCIA: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.</p> <p>Desarrollar las diferentes guías de aprendizaje, material de formación e instrumentos de evaluación.</p> <p>Llevar control de asistencia y registrar las inasistencias en el aplicativo institucional.</p> <p>Reunión equipo de instructores de bilingüismo. Entrega de documentos para legalización del pago.</p> <p>Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualizando la información del portafolio día a día.</p> <p>Presentación de informe de estado de los grupos al coordinador académico y</p>	
--	---	---	--



		líderes de ficha. Uso de aplicaciones web.	
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).	Desarrollar las diferentes guías de aprendizaje, material de formación e instrumentos de evaluación utilizados al momento de impartir la formación	Grabaciones de las sesiones en línea en donde se evidencia la secuencia con la cual se ejecuta la planeación pedagógica utilizando los recursos didácticos y materiales de formación para las diferentes fichas.
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.	Llevar control de asistencia al momento de impartir formación de manera digital, Registrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo institucional.	Listados de asistencia digitales en Excel, Registro en Sofía plus.
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.	Evaluación de los aprendices en el aplicativo Sofía Plus	Reporte de juicios de evaluación en Sofía Plus.
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.	Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas como lo son Sofía plus, Territorium, correos, Microsoft teams, por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por el Covid-19.	Actividades realizada en Sofía plus, Territorium, Microsoft teams.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión equipo de instructores de bilingüismo.	Asistencia tomada por el profesional en bilingüismo.
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	Descargue del reporte de eventos generado por Sofía plus, Entrega de informe de ejecución contractual , Planilla SI CONTRATISTA	Sofía Plus y cargue de de archivos GF Y GC en secop II.



	supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	y certificado de afiliación de seguridad social correspondiente al mes de enero	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualizando la información del portafolio día a día	Plataforma Territorium
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de informe de estado de los grupos al coordinador académico y líderes de ficha.	Correo electrónico, Sofía Plus
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 Aplicaciones Web para las competencias laborales en la formación	Reportes en las aplicaciones.
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual.	Informe de ejecución mensual de ejecución contractual

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 el No. 4376764514 expedido por PLANILLA SOI correspondiente al mes de Enero del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

ALFREDO ALFONSO MARTINEZ ACOSTA

Contratista

C.C. No. 1.082.891.716

Recibí a satisfacción:

Firma

WILLIAM SALCEDO CUAO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2193245 de 2021

Coordinador Académico

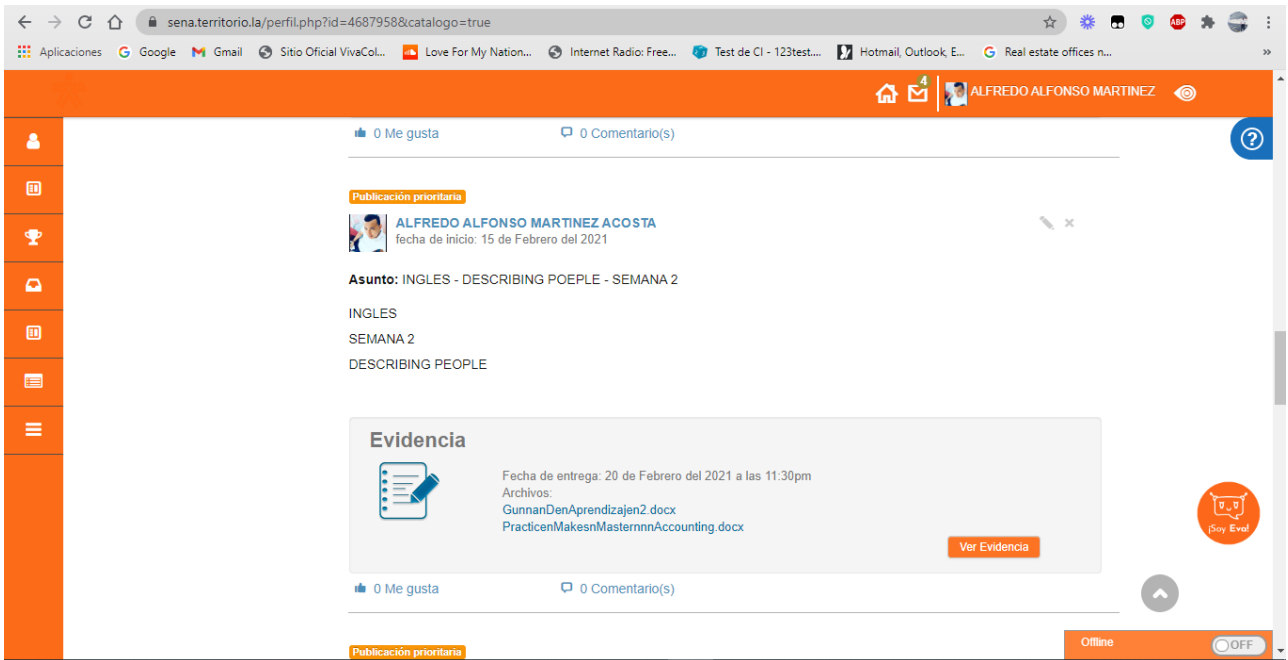
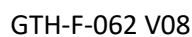


Evidencias Audiovisuales de Proyectos:

<p>Presentacion en video: Gestión contable y financiera. # 2055871 Gestion en talento humano. # 2142259 Gestion de seguridad y salud en el trabajo. # 1996079</p>	<p>✓ https://www.youtube.com/watch?v=shS3rFg9TQM</p> <p>✓ https://www.youtube.com/watch?v=8RcSZ9bB00U</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=QLx8glu_EY&list=LL&index=5</p>
<p>Clases de fácil acceso a la mano de las APPs Youtube.com</p>	<p>❖ https://drive.google.com/file/d/14lsUlwZAi67ndkxrdEg37YTz91Ag4EUe/view?usp=sharing</p> <p>❖ https://drive.google.com/file/d/1B1XwbziHtpk4uzlt48A9BkU7yoxWtwcd/view?usp=sharing</p> <p>❖ https://www.youtube.com/watch?v=ejEkbHeomwc</p>

Evidencia Grafica de Proyectos:

The screenshot shows a web application interface for 'Gestión Contable'. The top navigation bar is orange and includes a home icon, an email icon, and the user's name 'ALFREDO ALFONSO MARTINEZ'. Below the navigation bar, there is a sidebar with various icons for navigation. The main content area displays a notification titled 'Publicación prioritaria' from 'ALFREDO ALFONSO MARTINEZ ACOSTA', dated '18 de Febrero del 2021'. The subject of the notification is 'ENGLISH ON LINE SESIONS'. The notification content includes a greeting, an invitation to participate in a session on 'viernes 19 de febrero a las 06:00 am por nuestra plataforma Teams', and a link to the session. The interface also shows a list of collaborators, including 'Administrador LMS', 'Instructor', and 'ALFREDO ALFONSO MARTINEZ ACOSTA'.





SENA

seña.territorio.la/perfil.php?id=4687958&catalogo=true

Aplicaciones Google Gmail Sitio Oficial VivaCol... Love For My Nation... Internet Radio: Free... Test de CI - 123test... Hotmail, Outlook, E... Real estate offices n...

ALFREDO ALFONSO MARTINEZ

ALFREDO ALFONSO MARTINEZ ACOSTA
fecha de inicio: 07 de Febrero del 2021 - fecha de vigencia: 31 de Diciembre del 2021

Asunto: Welcome To Your English Space

My English Space

Mis Estimados aprendices, reciban una cordial bienvenida a este, su nuevo espacio de ingles "My English Space" en Territorium MLS, nuestra herramienta de conexión para fortalecer nuestras habilidades lingüísticas.

Es para mi un placer como su instructor, tener la oportunidad de compartir con ustedes esta maravillosa experiencia, por ello, aprovecho para extenderles la invitación de sacar el mayor provecho a cada una de las distintas sesiones en línea, los temas a aprender, y que hagamos de nuestras clases un ambiente abierto, armonioso y funcional para el desarrollo de nuestro aprendizaje.

Si algo debes hacer para tener éxito en la vida,

Offline ☐ OFF

seña.territorio.la/perfil.php?id=4687958&catalogo=true

Aplicaciones Google Gmail Sitio Oficial VivaCol... Love For My Nation... Internet Radio: Free... Test de CI - 123test... Hotmail, Outlook, E... Real estate offices n...

ALFREDO ALFONSO MARTINEZ

GESTION CONTABLE Y FINANCIERA (2055871 PRY 1955675)
P123102 P2055871 R47 C9529 PRY1955675

Impartido por:
Administrador LMS ,
ALFREDO ALFONSO MARTINEZ ACOSTA,
BRENDA MALENA DEL VALLE RIVERA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas

Foros

INTRODUCE YOURSELF
Respuestas (21) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable: Si
Subir archivos: Si
Foro disponible: Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-02-07 23:30:00 Fecha fin: 2021-02-15 23:59:00

Sistemas de costeo
Respuestas (23) Individual Archivos adjuntos
Nuevas (23)
Foro calificable: Si
Subir archivos: Si
Foro disponible: Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-02-08 00:00:00 Fecha fin: 2021-02-14 23:59:00

Offline ☐ OFF



SENA

sena.territorio.la/perfil.php?id=4687958&catalogo=true

Aplicaciones Google Gmail Sitio Oficial VivaCol... Love For My Nation... Internet Radio: Free... Test de CI - 123test... Hotmail, Outlook, E... Real estate offices n...

ALFREDO ALFONSO MARTINEZ

GESTION CONTABLE Y FINANCIERA (2055871 PRY 1955675) P123102 P2055871 R47 C9529 PRY1955675

Sesión en línea

Agenda + Crear nueva Sesión en línea

Sesiones en línea Agendadas en Teams

No hay Sesiones en línea agendadas

Sesiones en línea Agendadas

INGLES - SEM 1 - INTRODUCE YOUR SELF 2	Finalizada
2021-02-10 06:00:00 - 2021-02-10 09:00:00	
INGLES - INTRODUCE YOUR SELF 1 - SEM 1 - FINANCE	Finalizada
2021-02-08 06:00:00 - 2021-02-08 09:00:00	
Retomando costos	Finalizada
2021-02-03 09:00:00 - 2021-02-03 12:00:00	
Regímenes tributarios en Colombia	Finalizada
2021-02-01 09:00:00 - 2021-02-01 12:00:00	

Sesiones en línea Activas

Offline OFF

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas

Impartido por:
Administrador LMS,
ALFREDO ALFONSO MARTINEZ ACOSTA,
BRENDA MALENA DEL VALLE RIVERA

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=438412

Aplicaciones Google Gmail Sitio Oficial VivaCol... Love For My Nation... Internet Radio: Free... Test de CI - 123test... Hotmail, Outlook, E... Real estate offices n...

ALFREDO ALFONSO MARTINEZ

INGLES - SEM 1 - INTRODUCE YOUR SELF 2

SEM 2 - SESION 2.1 - DESCRIBING PEOPLE

SEM 2 - SESION 1.1 - DESCRIBING PEOPLE

SEM 2 - SESION 1.2 - DESCRIBING PEOPLE

SEM 1

SEM 1 - SESION 3.2 - INTRODUCE YOURSELF - INGLES

SEM 1 - SESION 2.2 - INTRODUCE YOURSELF - INGLES

SEM 1 - SESION 2.1 - INTRODUCE YOUR SELF - INGLES

SEM 1 - SESION 1 GUÍA - INTRODUCE YOUR SELF - INGLES

Grabación INGLES - SEM 1 - INTRODUCE YOUR SELF 2

SEM 2

SEM 1

PROYECTO

Recorded with BigBlueButton.

00:00

javascript:quien2(25823097, https://drive.google.com/file/d/1J8-xYCz5FsPziyA5c82-gUxFD7TV-dl/view?usp=sharing)