PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, ABRIL 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRÉS GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2348062
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
santa marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2348062 del año 2021

JAVIER MATIA GAMARRA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.097.305 de VALLEDUPAR, 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 CO1.PCCNTR.2348062 del año 2021 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo ABRIL del año 2021.

Valor y forma de Pago: *La cuantia del contrato es de TREITA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($35.490.000)*
El valor de los honorarios mensuales se pactó dentro de los rangos estipulados en la tabla de honorarios establecida por la Secretaria General.

Profesional universitario titulado, Tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o Tecnólogo la suma de: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) por periodos fijos.

La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Plazo: El plazo establecido para la ejecución de contrato está sujeto al Plan de Contratación de Instructores en el cual se proyecta como fecha máxima de terminación 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.

Obligaciones Especificas:

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	Impartir formación profesional integral en la modalidad virtual, a través de las plataformas tecnológicas, en las fichas asignadas; 2305960 y 2305962 correspondiente al curso de Atencion y servicio al cliente, además la ficha 2301879 correspondiente al curso Elaboracion de la propuesta de negocio.	Aplicativo Sofia Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, MEET, correos electrónicos. Ver evidencias en la hoja de anexos.
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).	Ejecutar la planeación pedagógica en la modalidad virtual, a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación de los cursos asignados: Atencion y Servicio al cliente y Elaboracion de la propuesta de negocio	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación en la modalidad virtual, videos, trabajos escritos, análisis de textos, foros, ensayos. Ver evidencias en la hoja de anexos.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO APLICA	NO APLICA
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	NO APLICA	NO APLICA
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	NO APLICA	NO APLICA
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	NO APLICA	NO APLICA
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.	Enrutar a los aprendices de los cursos asignados dentro de sofia plus para generar la ruta de aprendizaje de los mismos.	Aplicativo Sofia Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y	NO APLICA	NO APLICA

	registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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 Sofía Plus y Territorium asi como también la plataforma METT donde se desarrollan las sesiones en línea.	Sofía Plus, Territorium, METT y correo institucional. Ver evidencias en la hoja de anexos
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO APLICA	NO APLICA
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	NO APLICA	NO APLICA
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO APLICA	NO APLICA
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	NO APLICA	NO APLICA
14	. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	NO APLICA	NO APLICA
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	NO APLICA	NO APLICA
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO APLICA	NO APLICA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de	NO APLICA	NO APLICA

	bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	NO APLICA	NO APLICA
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	NO APLICA	NO APLICA
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO APLICA	NO APLICA
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	NO APLICA	NO APLICA
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	NO APLICA	NO APLICA
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO APLICA	NO APLICA
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	NO APLICA	NO APLICA
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	NO APLICA	NO APLICA
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reunión de alistamiento con supervisor del contrato y presentación de informe mensual y cuenta de cobro	Presentación de informe mensual, cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato	NO APLICA	NO APLICA

	si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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. 9417364629 - 9418455742 de la planilla, de operador Aportes en Linea del periodo Marzo 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

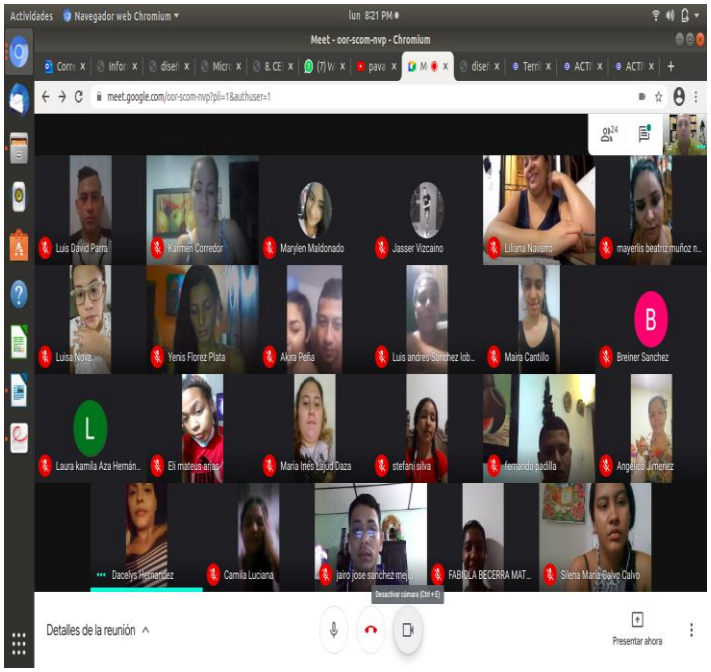
Firma
JAVIER MATIA GAMARRA PARRA
C.C. No. 77.097.305 de VALLEDUPAR

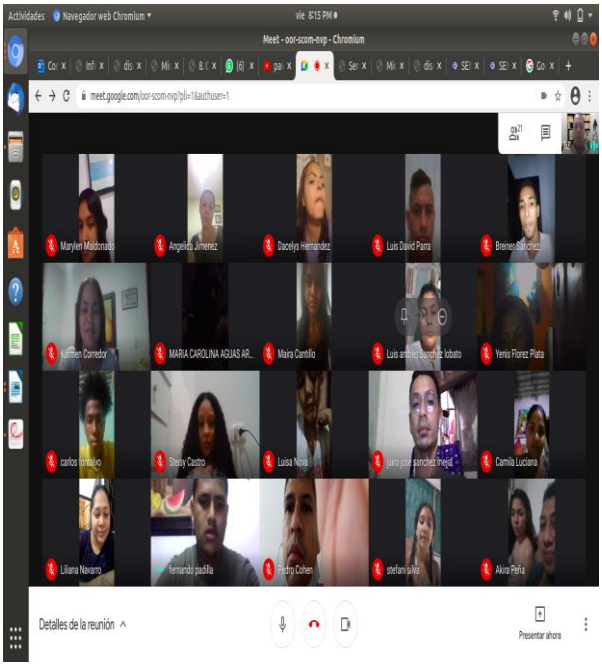
Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Andrés Gamez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2348062 del año 2021
Coordinador Académico

ANEXO

- **CLAUSULA PRIMERA**







- **CLAUSULA SEGUNDA**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICAS DE VENTAS
- Código del Programa de Formación: 63110025
- Competencia: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS
- Duración de la Guía: 40 HORAS

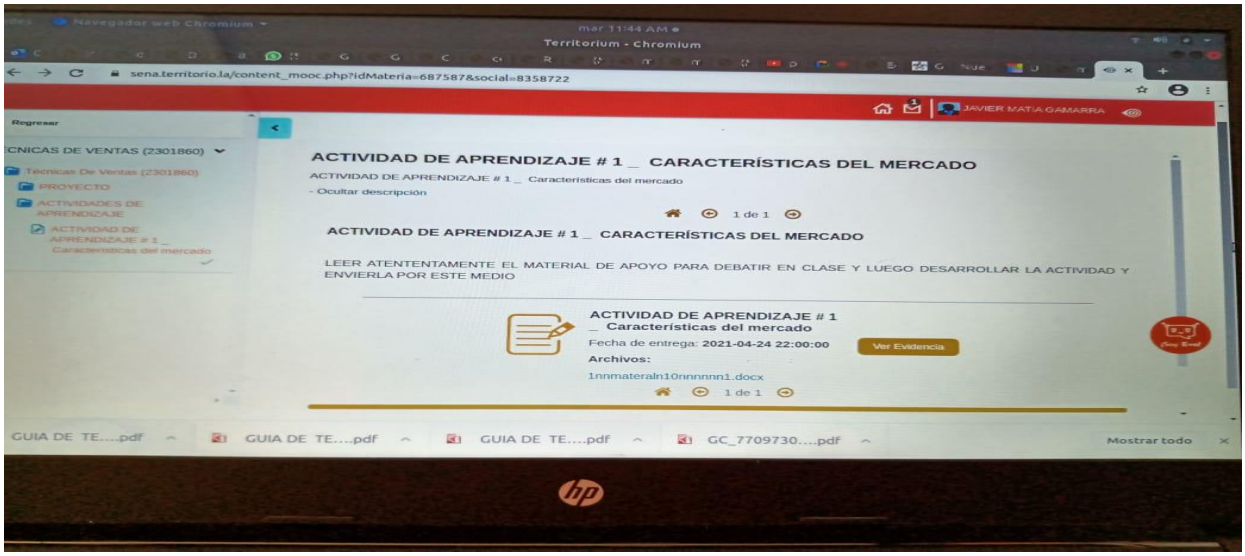
2. PRESENTACIÓN

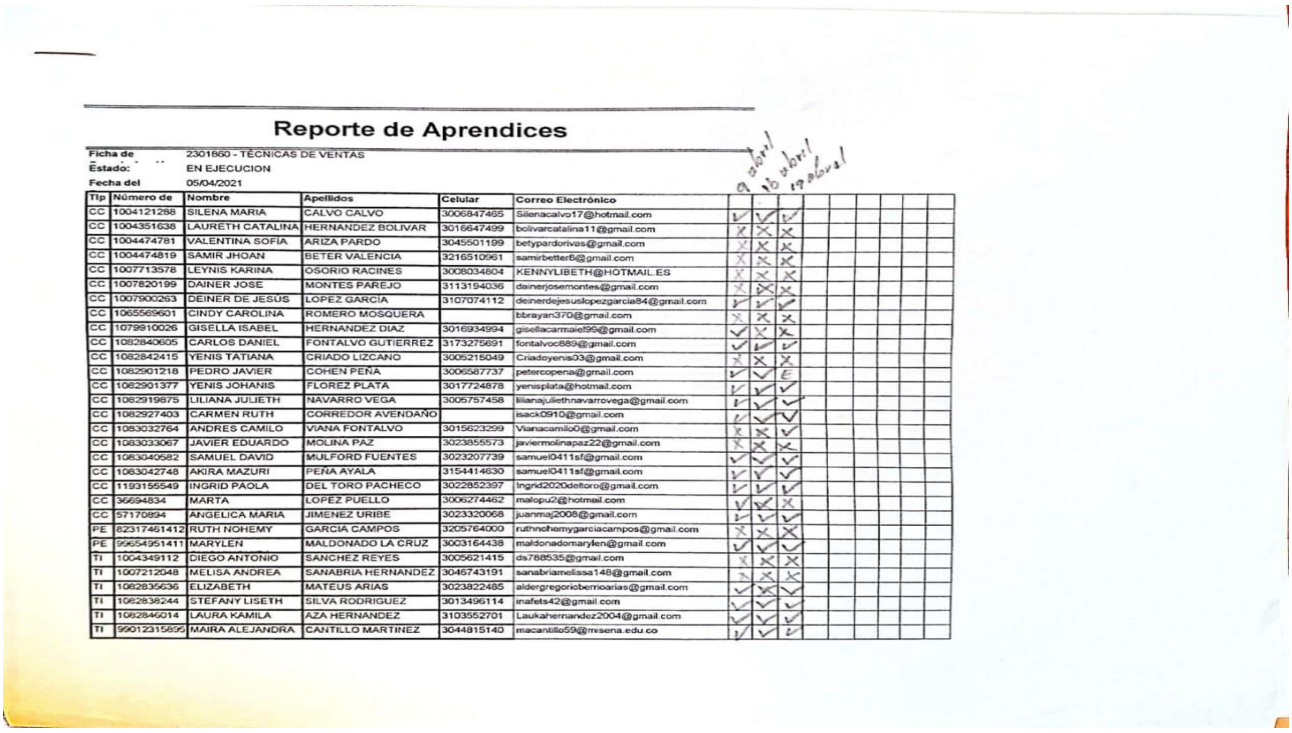
Estimado aprendiz en esta guía de aprendizaje se pretende que identifique y adquiera las capacidades necesarias para seleccionar el segmento de mercado, target o mercado meta en el cual la organización enfocara las estrategias de marketing para vender productos y servicios acordes con sus necesidades y expectativas. Para esto es necesario realizar una caracterización de clientes potenciales identificando fuentes primarias y secundarias de información, métodos de recolección y bases de datos con el objetivo de prospectarlos. Por lo anterior usted como Técnico en Asesoría comercial está en capacidad de determinar los clientes potenciales para venderle los productos y/o servicios que oferta la organización.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **CLAUSULA SEXTA**





Reporte de Aprendices

Ficha de 2301860 - TÉCNICAS DE VENTAS
Estado: EN EJECUCION
Fecha del 05/04/2021

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1004121268	SILENA MARIA	CALVO CALVO	3006847465	Silenacalvo17@hotmail.com
CC	1004351638	LAURETH CATALINA	HERNANDEZ BOLIVAR	3016647499	bolivarcatalina11@gmail.com
CC	1004474781	VALENTINA SOFIA	ARIZA PARDO	3045501199	betypardorivas@gmail.com
CC	1004474819	SAMIR JHOAN	BETER VALENCIA	3216510961	samirbetter6@gmail.com
CC	1007713578	LEYNIS KARINA	OSORIO RACINES	3008034804	KENNYLIBETH@HOTMAIL.ES
CC	1007820199	DAINER JOSE	MONTES PAREJO	3113194036	dainerjosemontes@gmail.com
CC	1007900263	DEINER DE JESUS	LOPEZ GARCIA	3107074112	deinerdejesuslopezgarcia84@gmail.com
CC	1065569601	CINDY CAROLINA	ROMERO MOSQUERA		bbrayan370@gmail.com
CC	1079910026	GISELLA ISABEL	HERNANDEZ DIAZ	3016934994	gisellacarmaiel99@gmail.com
CC	1082840605	CARLOS DANIEL	FONTALVO GUTIERREZ	3173275691	fontalvoc889@gmail.com
CC	1082842415	YENIS TATIANA	CRIADO LIZCANO	3005215049	Criadoyenis03@gmail.com
CC	1082901218	PEDRO JAVIER	COHEN PEÑA	3006587737	petercopena@gmail.com
CC	1082901377	YENIS JOHANIS	FLOREZ PLATA	3017724878	yenisplata@hotmail.com
CC	1082919875	LILIANA JULIETH	NAVARRO VEGA	3005757458	lilianajuliethnavarrovega@gmail.com
CC	1082927403	CARMEN RUTH	CORREDOR AVENDAÑO		isack0910@gmail.com
CC	1083032764	ANDRES CAMILO	VIANA FONTALVO	3015623299	Vianacamilo0@gmail.com
CC	1083033067	JAVIER EDUARDO	MOLINA PAZ	3023855573	javiermolinapaz22@gmail.com
CC	1083040582	SAMUEL DAVID	MULFORD FUENTES	3023207739	samuel0411sf@gmail.com
CC	1083042748	AKIRA MAZURI	PEÑA AYALA	3154414630	samuel0411sf@gmail.com
CC	1193155549	INGRID PAOLA	DEL TORO PACHECO	3022852397	Ingrid2020deltoro@gmail.com
CC	36694834	MARTA	LOPEZ PUELLO	3006274462	malopu2@hotmail.com
CC	57170894	ANGELICA MARIA	JIMENEZ URIBE	3023320068	juanmaj2008@gmail.com
PE	82317461412	RUTH NOHEMY	GARCIA CAMPOS	3205764000	ruthnohemygarciacampos@gmail.com
PE	99654951411	MARYLEN	MALDONADO LA CRUZ	3003164438	maldonadomarylen@gmail.com
TI	1004349112	DIEGO ANTONIO	SANCHEZ REYES	3005621415	ds788535@gmail.com
TI	1007212048	MELISA ANDREA	SANABRIA HERNANDEZ	3046743191	sanabriamelissa148@gmail.com
TI	1062835636	ELIZABETH	MATEUS ARIAS	3023822485	aldergregoriobernoarias@gmail.com
TI	1062838244	STEFANY LISETH	SILVA RODRIGUEZ	3013496114	inafets42@gmail.com
TI	1062846014	LAURA KAMILA	AZA HERNANDEZ	3103552701	Laukahernandez2004@gmail.com
TI	99012315895	MAIRA ALEJANDRA	CANTILLO MARTINEZ	3044815140	macantillo59@misena.edu.co

- **CLAUSULA NOVENA**