PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2020

Señor
WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1334523**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: Contrato No. 1334523 del año 2020

WILMAR RAMON CASTRO ROBLES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.475.388 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 abril.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($22.740.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 03 de Agosto de 2020.

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 CONTABILIDAD

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 a los aprendices del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha 2027061, en la modalidad virtual, a través de las plataformas tecnológicas Territorium – Skype – Microsoft Teams – redes sociales como Facebook, WhatsApp – Correos Electrónicos. Competencia: reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa en el resultado de aprendizaje identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.	Plataformas tecnológicas: Territoriun, Drive, Skype, Microsoft Teams, Redes Sociales, Correos Electrónicos. **Ver enlace y anexo de evidencias.**
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 del programa de formación: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Talleres prácticos de aplicación – conocimientos, casos prácticos, proyección de videos You Tube.; trabajo colaborativo en equipo, consultas internet, socialización temas; Retroalimentación por parte del instructor, estudio de casos, desarrollo de trabajo autónomo, investigativo, colaborativo, en equipo.	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación en la modalidad virtual, talleres, video, trabajos escritos, análisis de textos, trabajos en grupos, Portafolio del Instructor. **Ver anexo de evidencias.**
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Impartir formación virtual al curso introductorio a la formación profesional integral Ficha 2095191.	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, WhatsApp, Redes Sociales, correos electrónicos. **Ver enlace y anexos de evidencias.**

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 los aprendices de la Ficha 2095191 a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus.	Aplicativo 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.	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofía Plus.	Informe de Juicios del aplicativo Sofía Plus. **Ver anexos de evidencias.**
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 son Territorium, Drives, Correos, Microsoft Teams, Skype, como apoyo al proceso formativo, por medida de la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID-19.	Actividades realizadas a través de Territotium, Microsoft Teams, Correos. **Ver anexos de evidencias.**
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.	Informe Gestión de Tiempos según de eventos evidenciados en Sofía Plus y Pago de Seguridad Social.	Aplicativo Sofía Plus y Planilla de soporte de pago.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente el Portafolio de Instructor según actividades de aprendizajes realizadas durante el proceso de formación. Entre otras: Guías de aprendizaje y todas las actividades realizadas por los aprendices, de acuerdo al descriptor de actividades.	Digital y en la Plataforma Institucional Territorium. **Ver enlace y anexos de evidencias.**
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Reuniones con el coordinador Académico, a través de Microsoft Teams.	Ver registro Control Asistencia Coordinador Académico.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Formación en integración de herramientas tecnológicas en la enseñanza y aprendizaje Ficha 2089877. Entrenamiento Microsoft Teams para Instructores Grupo 8. Seminario Taller SENA SIIGO Nube – Divulgación académica.	Territorium – Siigo divulgación académica – Webinar programada por la Regional Magdalena. **Ver y anexos de evidencias.**
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar Informe mensual de actividades y Pago de Seguridad Social según planillas No. 9404770904 correspondiente al mes marzo de 2020.	Informe y Planilla de pago de la seguridad social.

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 la planilla de Aportes en Línea No. 9404770904 del mes de marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



WILMAR RAMON CASTRO ROBLES
Contratista
C.C. No. 85.475.388

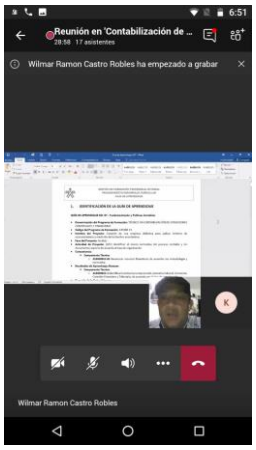
Recibí a satisfacción:

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 1334523 de 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

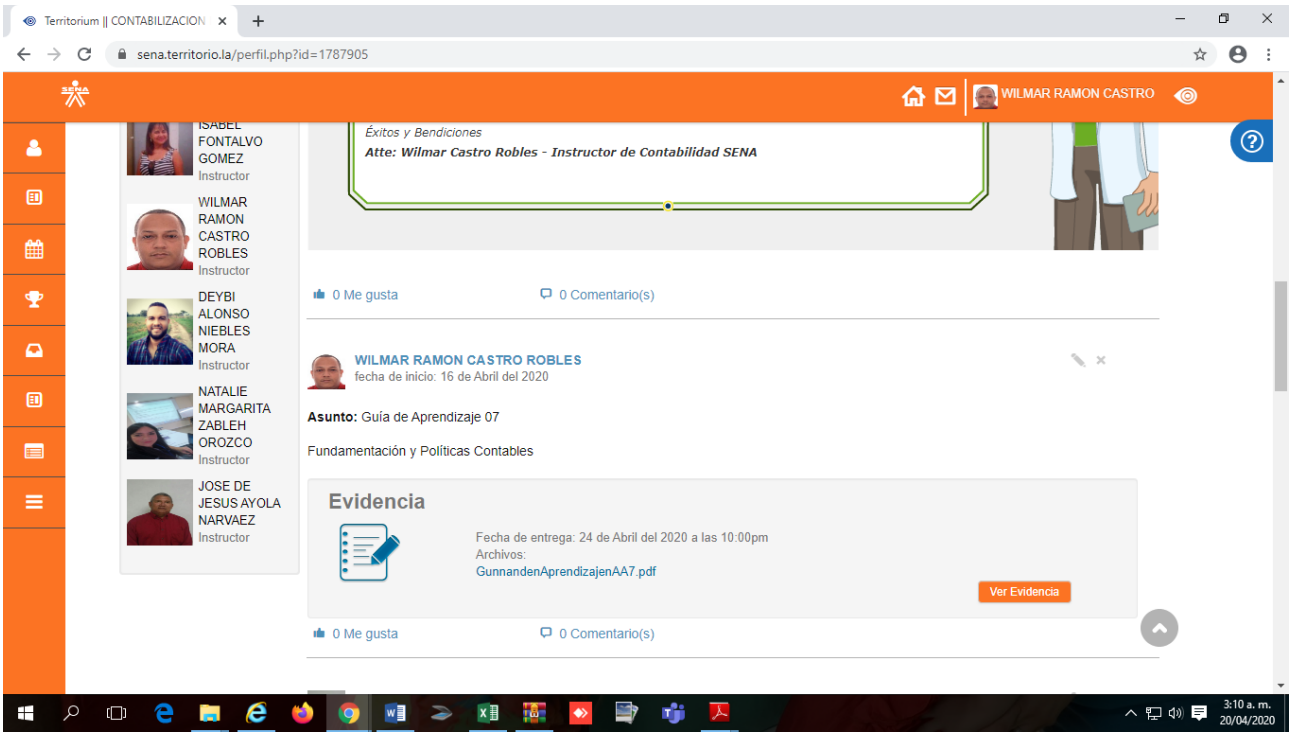
ANEXOS OBLIGACION No. 1.

https://drive.google.com/drive/folders/197wsyvpu0ZYTcE5IUq-fKRuAHY53OA2Z?usp=sharing



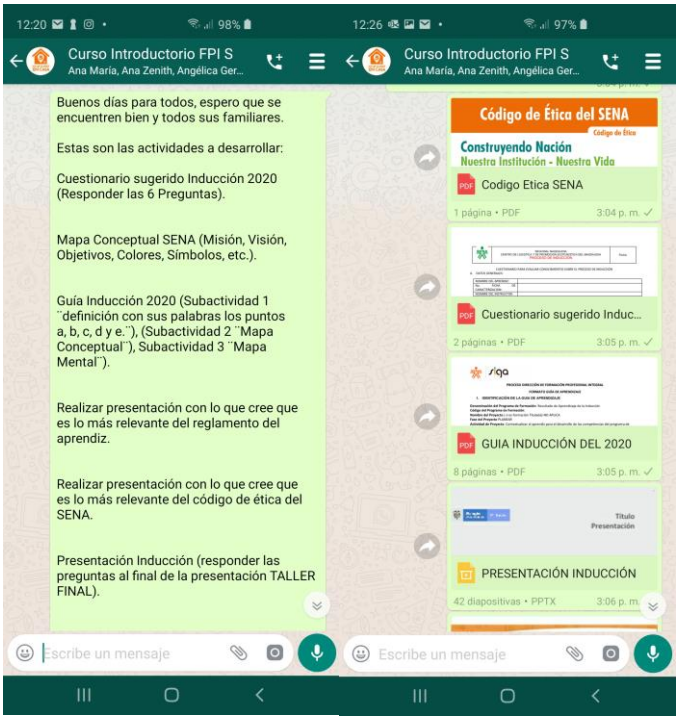


ANEXOS OBLIGACION No. 2.

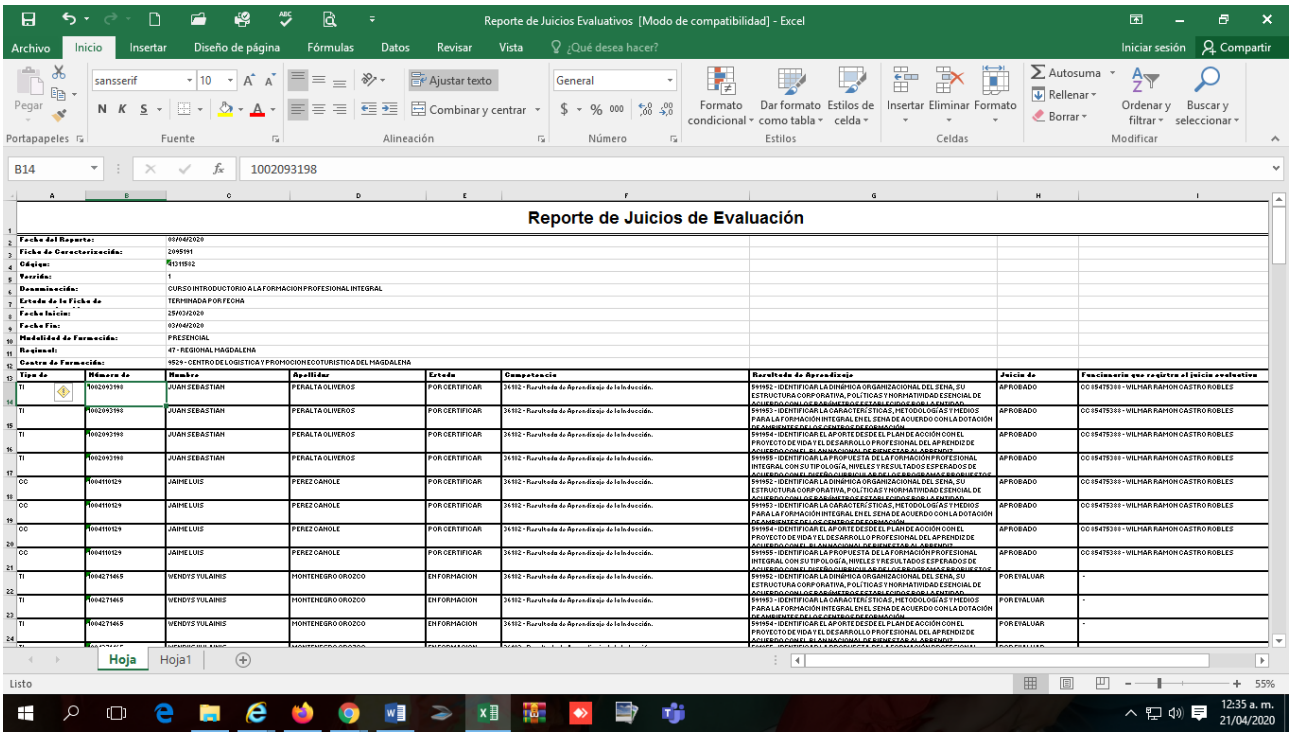


ANEXOS OBLIGACION No. 4.

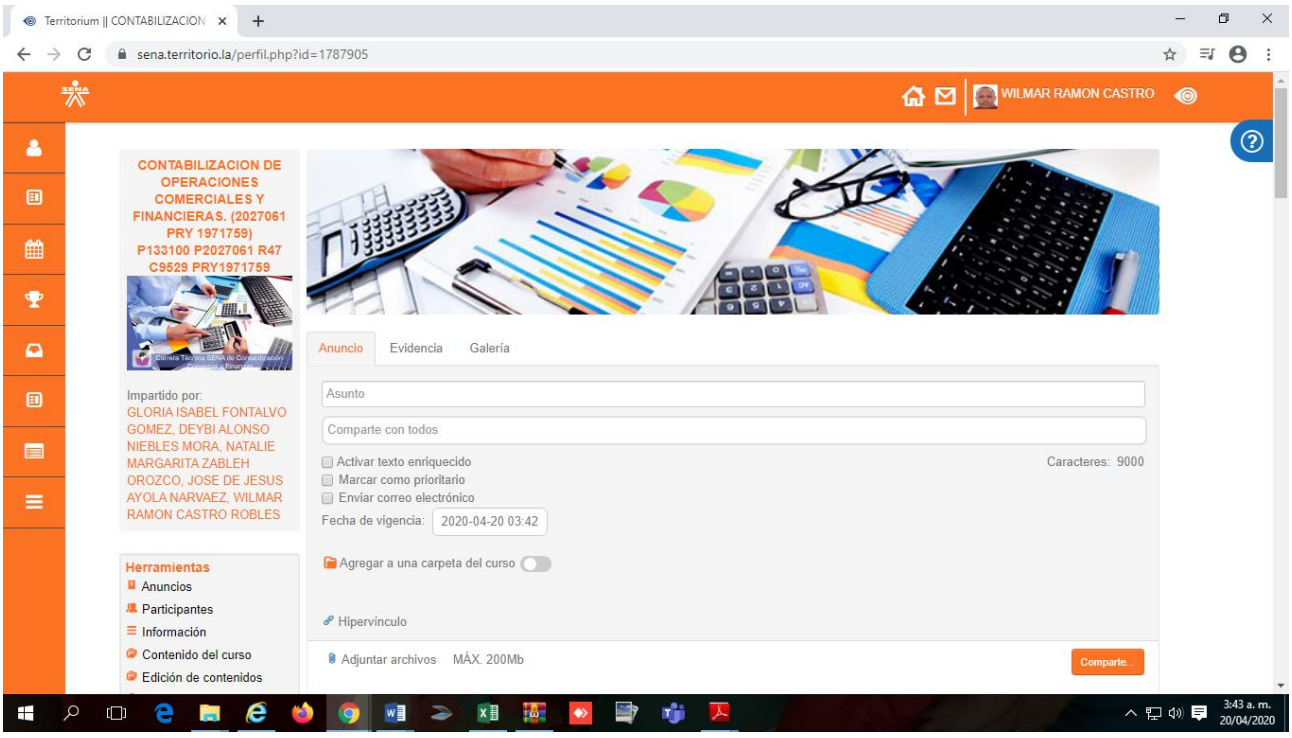
https://drive.google.com/open?id=10rH7TfaZ_CslKE65LseTT4uDENQrJrap

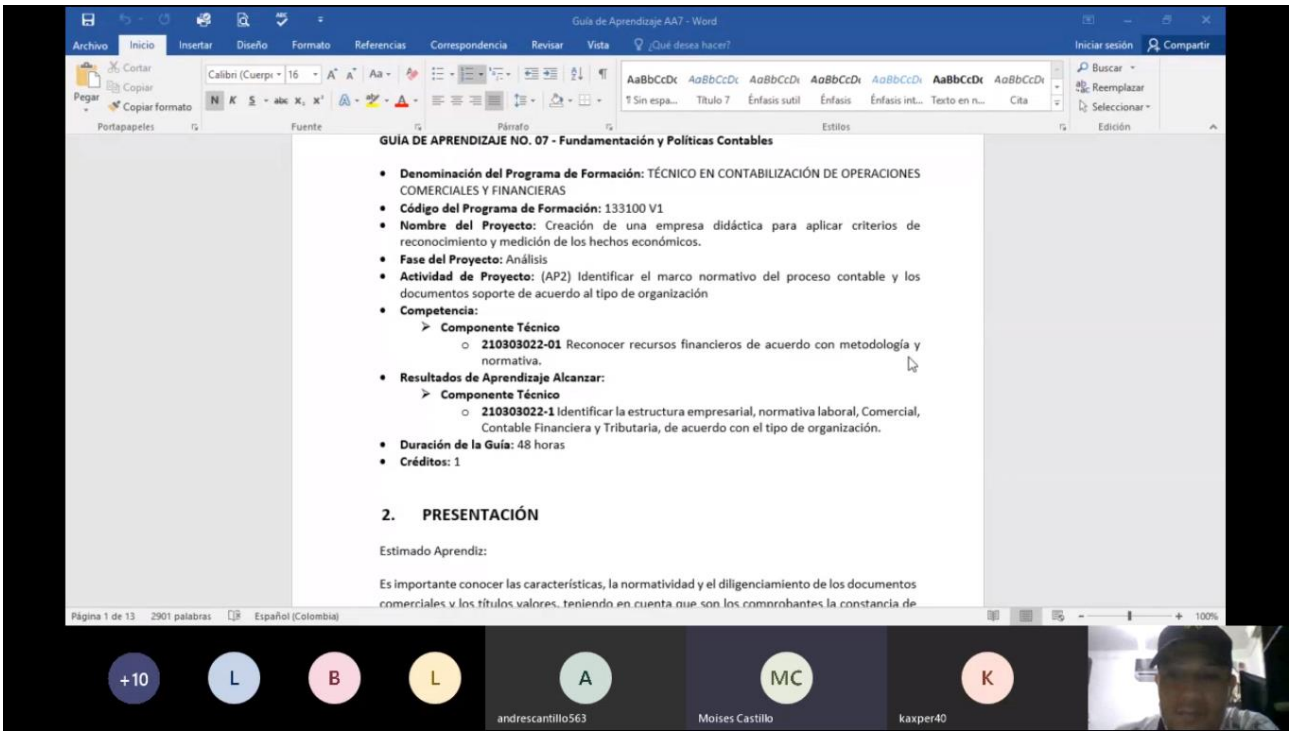


ANEXOS OBLIGACION No. 8.



ANEXOS OBLIGACION No. 9.





ANEXOS OBLIGACION No. 14.

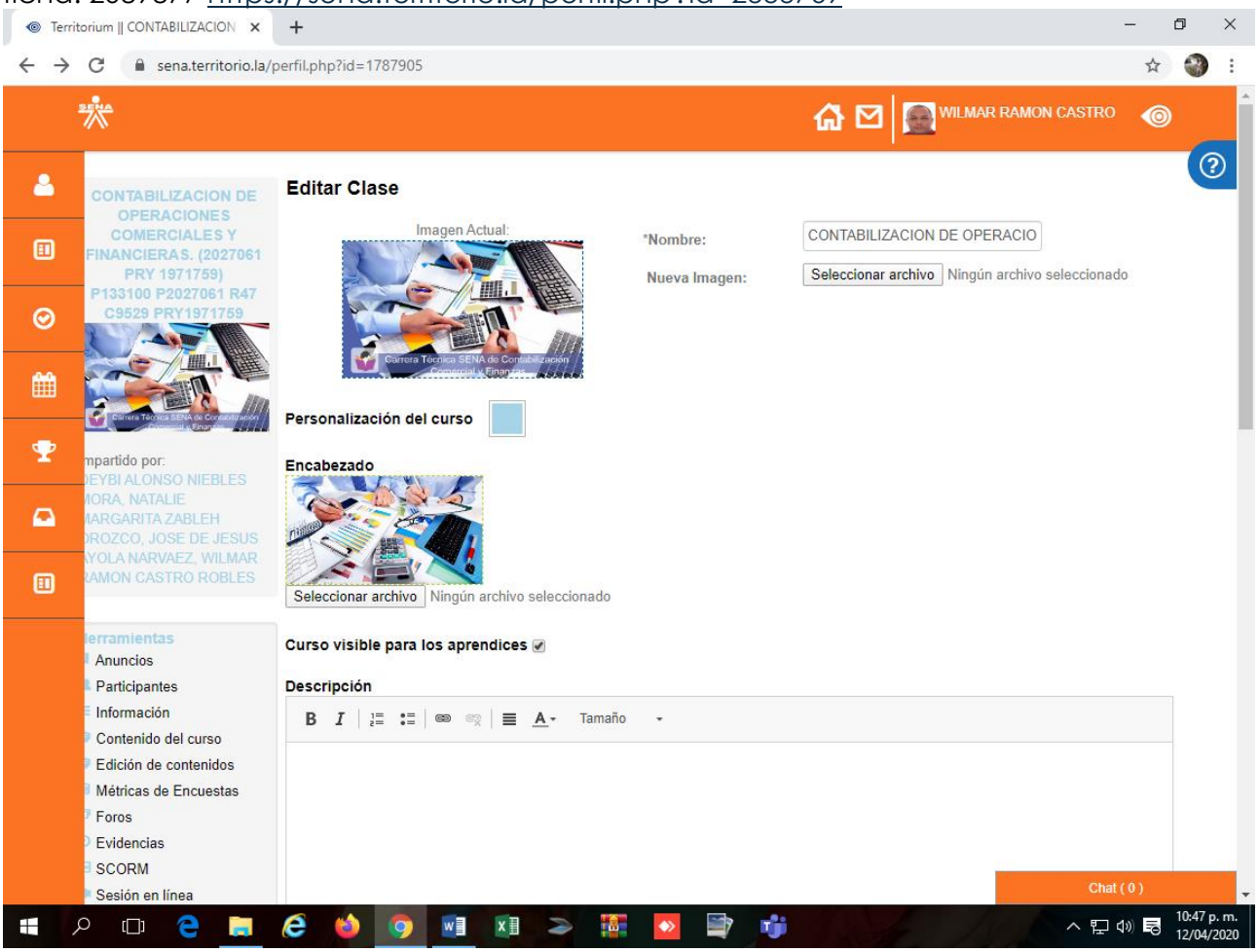
https://drive.google.com/open?id=1ffKX-G1CNwu4lct_QOKIgzBxH_eBhBm1

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=254196#grupo-254196-toggle



ANEXOS OBLIGACION No. 19.

Formación en integración de herramientas tecnológicas en la enseñanza y aprendizaje, ficha: 2089877 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2333769



Entrenamiento Teams para instructores grupo8. https://bit.ly/3b8apTD
Fecha: 17 de abril de 2020 Horario: 8:00 A.M. a 11:30 A.M.

Seminario Taller SENA en Siigo Nube
Fecha del 13 al 17 de abril de 2020 Horario: 3:00 P.M. a 5:00 P.M.

https://event.webinarjam.com/t/click/74woviykt496bzpgfzwoksx4wgh44s2
https://event.webinarjam.com/t/click/xxq0yh0waz5muv2ztvvkpsywpqa33c8
https://event.webinarjam.com/t/click/62k0vug7t3zyt9lyt2vgki8p93cllcm
https://event.webinarjam.com/t/click/vmo3yumqh60vh5pot01p2tl7n1f99cv
https://event.webinarjam.com/t/click/1z0wnt63h8vniwo3uk6lmsmyg4a99cn