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. **1333919**
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: Contrato No. 1333919 del año 2020

DELIA ANTONIA FLOREZ ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.725.461 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica 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 a la Formación correspondiente a los programas Técnicos en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, ficha 2027064 y Apoyo administrativo en salud ficha 1835746.	Confirmación a través, de enlaces relacionadosde Drive, correo electrónico misena y WhatsApp.
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).	La planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación, del programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y Apoyo administrativo en salud. talleres prácticos de aplicación conocimientos, casos prácticos, proyección de videos You Tube.; consultas internet, socialización temas por medio de video conferencias .	Guias de aprendizaje , material de apoyo y videos explicativo se encuentran en el Portafolio del Instructor,correo contabilización, Correo mi sena, y utilización de Teams Microsoft.
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 el aplicativo institucional y reportar al Coordinador Académico las novedades que se presenten con los aprendices de las fichas asignadas.	Consultar en el aplicativo institucional las inasistencias.
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.	Reporte en el aplicativo Sofía de los resultados de aprendizaje que fueron evaluados.	Verificación a través del aplicativo Sofia.
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.	Registrar en las plataformas de la institución todo lo relacionado con el proceso formativo como las inasistencias, guías de aprendizaje, juicios evaluativos.	Las guias y las evidencias de los aprendices se encuentra en DRIVE en carpeta portafolio de evidencias del aprendiz. correo Misena y sena
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Participar a las reuniones virtuales, programada por el coordinador Academico y Reuniones de red de trabajo.	Evidencia por teams y Grupo WhatsApp.

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, evidencias en Sofia Plus y pago de seguridad social.	El reporte se evidencia en SOFIA PLUS.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de Instructor, se actualiza guía de aprendizaje y registros de inasistencia de Sofia.	Las guias, instrumentos de evaluación, lista de asistencias firmadas, hasta cuando se dio la clase presenciales, El portafolio se encuentra en el DRIVE.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe Mensual de Actividades y Pago de Seguridad Social según planillas Nos. 9404532545 mes marzo de 2020.	Informe y Planillas.

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 Linea No. 9404532545 del mes de marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

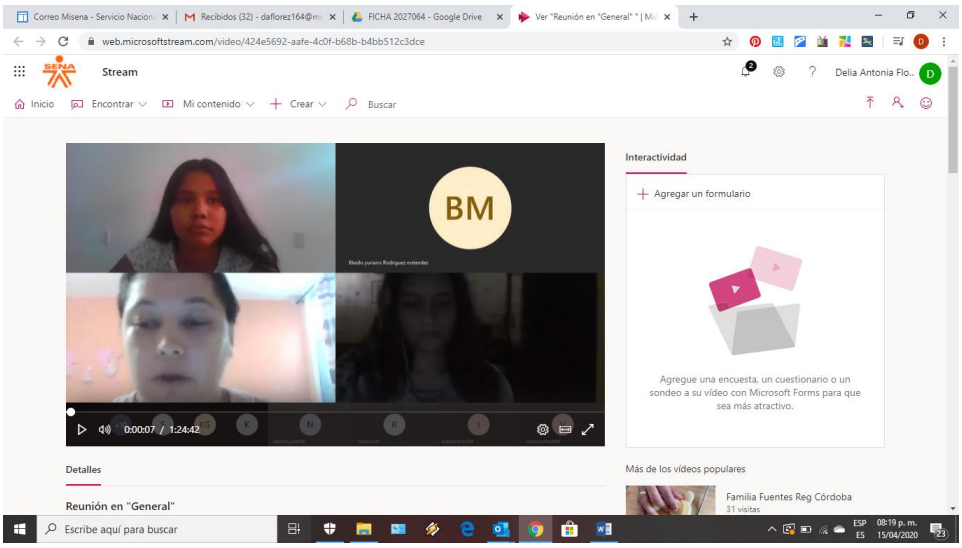
DELIA ANTONIA FLOREZ ARIZA
Contratista
C.C. No. 36.725.461

Recibí a satisfacción:

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 1333919 de 2020
Coordinador Académico

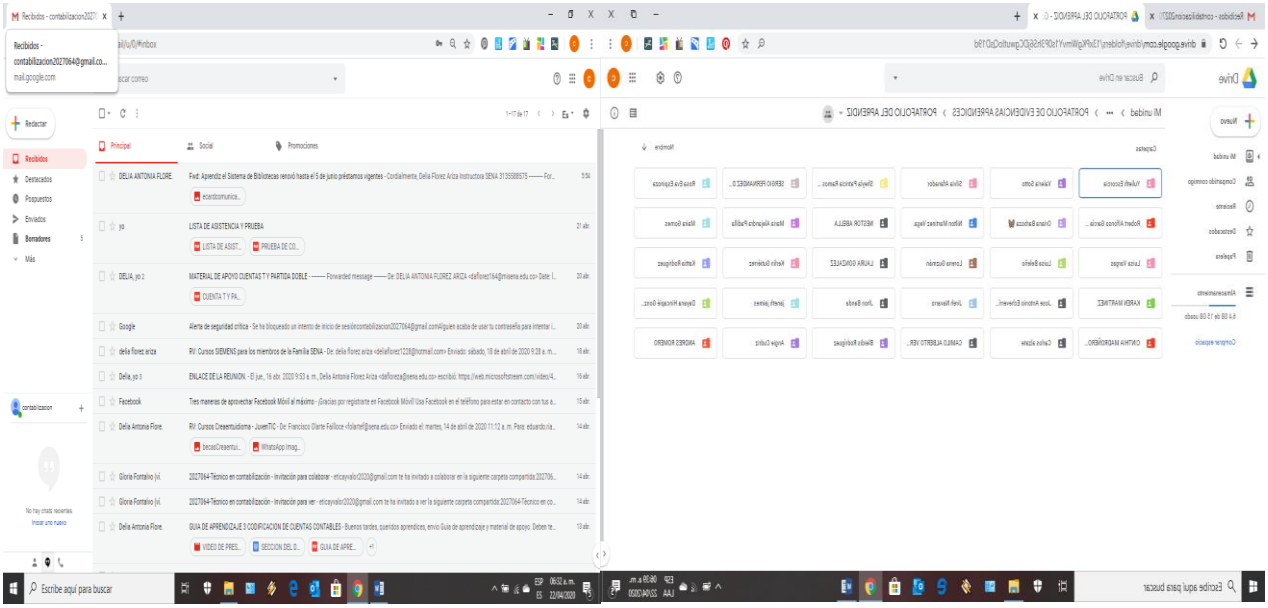
Informe de evidencias

1. Reunión realizada por medio de la aplicación teams, con los aprendices ficha 2027064, se realizan varias citaciones por este medio.



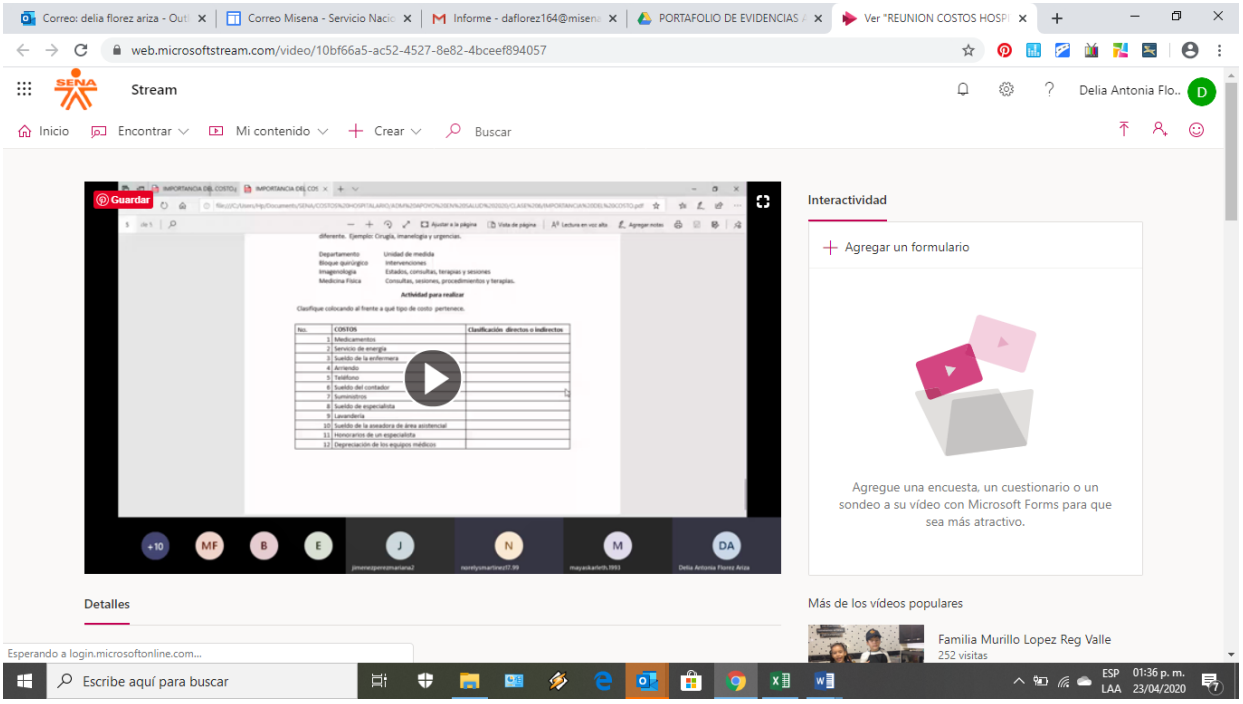
https://web.microsoftstream.com/video/424e5692-aafe-4c0f-b68b-b4bb512c3dce

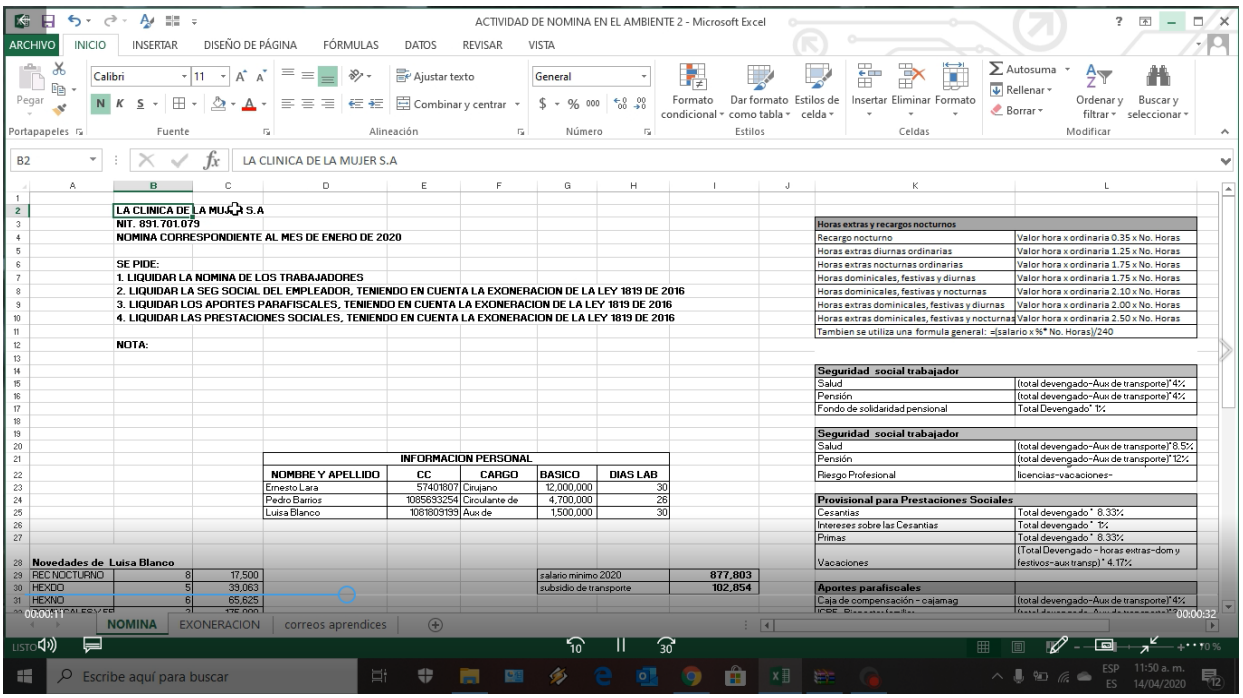
2. Relaciono imagen del portafolio del instructor y aprendices, que se encuentra en el Drive, correo de la ficha contabilización2027064@gmail.com y a este correo se envía permanentemente información y material de apoyo.



https://drive.google.com/drive/my-drive
https://drive.google.com/drive/folders/1BnCyXK8Lf9d1nrAF_RnqJC6gB9uFpm3M

3. Reuniones realizada en aplicativo teams con el grupo de apoyo en salud ficha 1835746 y envío de video usando Captura-portable para explicación de temática, y videos gravados





https://drive.google.com/drive/folders/1BnCyXK8Lf9d1nrAF_RnqJC6gB9uFpm3M

ttps://drive.google.com/drive/folders/1MGuAOaVbgD7MN_cCn1kJEHa9tZpWRvNs