PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 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 Mayo 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 mayo.

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 en la ficha 2027064 correspondiente al programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, desarrollando el resultado de aprendizaje Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. según los Criterios de evaluación establecidos por la organización Ejecutando el 100%. Se adopta la formación virtual desde el 16 de marzo de 2020, en la plataforma territorium y otras ayudas didácticas, para la contención del COVID – 19.	Aplicativo Sofía Plus, plataformas Territorium y correo electrónico sena y Grupo 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).	Ejecutar y desarrollar la formación a través de los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, talleres prácticos de aplicación conocimientos, casos prácticos, elaboración de video propios.; consultas de internet y socialización temas por medio de video conferencias .	Guias de aprendizaje , material de apoyo y videos explicativo se encuentran en la plataforma territorium y la utilización de Teams Microsoft para las reuniones con el grupo.
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 y Portafolio del Instructor en plataforma Territorium.
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	Registrar en las plataformas de la institución todo lo relacionado con el proceso formativo como	Las guias y las evidencias de los aprendices se

	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna. cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	las inasistencias, guías de aprendizaje y juicios evaluativos.	encuentra en la plataforma territorium.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Participar a las reuniones virtuales, programada por el coordinador Académico y capacitación en Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA.	Evidencia por teams y Grupo WhatsApp.
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, material de apoyo se encuentran en la plataforma territorium y carpeta de DRIVE.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Creación de grupos en las redes sociales absequibles a los aprendices y las herramientas disponibles para la formación como la aplicación de teams.	Evidenicas en grupo de whasApp y por correos electrónicos y teams.
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. 9405705628 mes de abril 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. 9405705628 del mes de abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

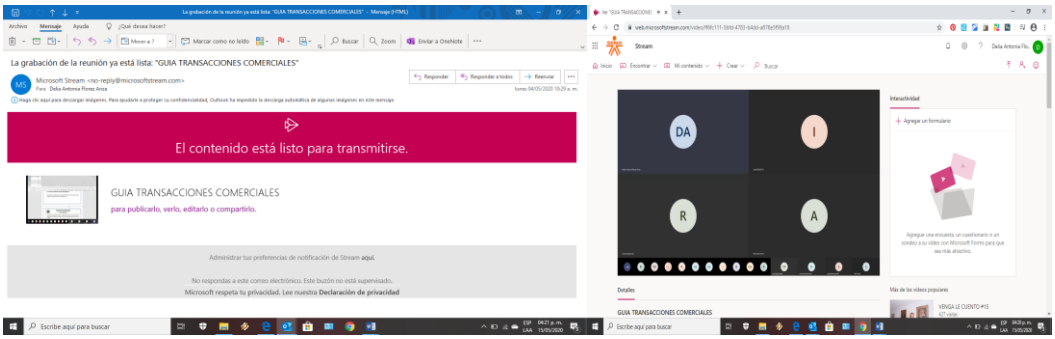
DELIA ANTONIA FLOREZ ARIZA
Contratista
C.C. No. 36.725.461

Recibí a satisfacción:

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

Informe de evidencias

1. Las reuniones realizadas con la ficha 2027064, las cuales son programadas para los días lunes, miércoles y viernes a las 9:30 am, con el fin de socializar las actividades y talleres desarrollados.



https://web.microsoftstream.com/video/ff6fc111-5bfd-4783-b4dd-a878e5f99a18

https://web.microsoftstream.com/video/d6cfa397-4fc0-49a6-95f8-f381280debed

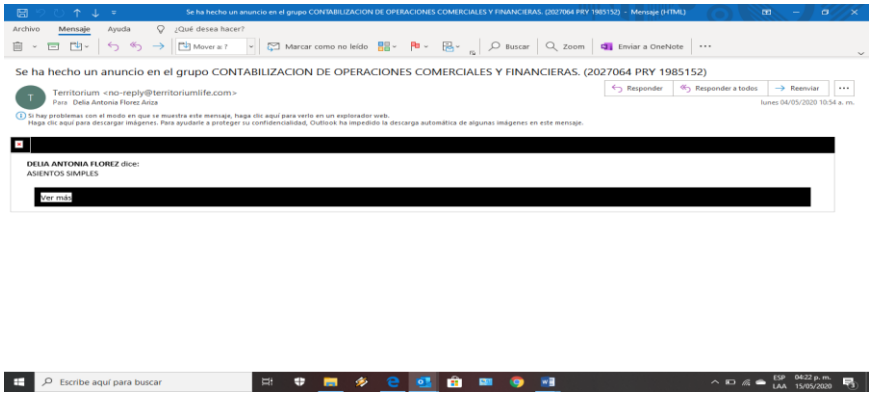
https://web.microsoftstream.com/video/b0b6ed85-9834-47a2-a522-f2f098a2942f

https://web.microsoftstream.com/video/7f624f7d-0a06-4ba3-b20d-fb787e0e5ca8

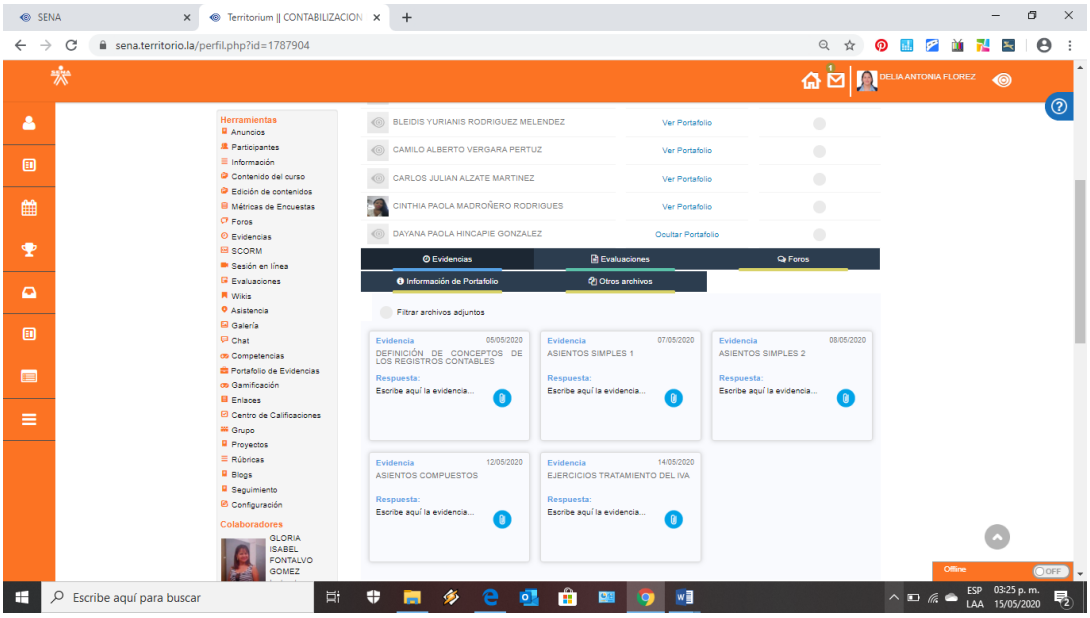
https://web.microsoftstream.com/video/685a0cdd-eb47-4312-8cb4-5a033af01e4e

https://web.microsoftstream.com/video/58d36e6f-7cdc-4934-a007-cb25a2b0219c

2. A los aprendices les esta llegando anuncio a los correos delas guias, material de apoyo y videos.



3. Se esta revisando las evidencias de los talleres desarrollados por ellos y socializados en las reuniones conmigo, los cuales ya estan en portafolio de evidencias.



4. Utitilización de la herramienta Captura-Portable, para poder desarrollar los videos de Excel,que envio para material de apoyo.

