**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, mayo de 2020

Señor
**WILLIAM SALCEDO CUAO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333688
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual periodo mayo del año 2020

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.1333688 del año 2020

Diana Marcela Ramirez Sosa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.543.250 de Bogotá, 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**: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDÓS 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 (06) 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 tres (3) 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 Gestion Administrativa. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las | **Impartir formación profesional integral bajo la modalidad virtual como medida de prevención por el virus covid-19, segun el plan de contingencia del gobierno nacional a la Ficha 2024690**, **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. | Carpeta de evidencias en Drive<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1jNv-16ugtaOY36aRlYlzgpdYPJwNfn9R?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Resultados de aprendizaje: 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br><br>03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.<br><br>04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.<br><br>05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. | |
| 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). | Preparación y ejecución de la planeación pedagógica y las guias de aprendizaje de la formación Titulada en el programa Técnico en Asistencia Administrativa través de Talleres, guías y estrategias didácticas activas virtuales. | Carpeta con planeación y guias en Drive<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/13MRa1ueHtok0iEm9IcGpA7iiSSQgxPKJ?usp=sharing |
| 6. | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación | Registrar inasistencias en Sofia Plus y actualizar las respectivas planillas de asisencia en el portafolio de evidencias. | Registro de inasistencias https://drive.google.com/drive/folders/1vUNuFs6LV1gbab2OjyAT_dgv8gEFvoO0?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | | |
| 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. | Gestionar el aplicativo Sofía Plus durante el proceso de administración de la ruta de aprendizaje. | Carpeta con juicios evaluativos emitidos en drive<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1fNjDzy8ocARZRfMNVuHpY317qR2F_rme?usp=sharing |
| 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 Territorium, Facebook live, Whatsapp y Apowerrec para impartir la formación profesional integral bajo la modalidad virtual como medida de prevención por el virus covid-19, segun el plan de contingencia del gobierno nacional. | Carpeta de evidencias en Drive<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1jNv-16ugtaOY36aRlYlzgpdYPJwNfn9R?usp=sharing |
| 10. | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Proyecto de Investigación “Caracterización de la Economía Naranja en el Municipio de Ciénaga…” con el semillero de investigación. | Avances del pruyecto:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1XxLrQgPb4iKYvlyThVXhECqZYy24KtJV?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Evidenciar en Sofia Plus el reporte de horas y demás eventos programados para el instructor. | Reporte de Eventos de Sofia Plus :<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1ulJlP8fIb3AyYocsQW9aNbzSKYXfbTNr?usp=sharing |
| 14. | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Actualizar mensualmente el portafolio de evidencias del instructor, con sus respectivas guías de aprendizaje, plan de trabajo y planillas de asistencia. | Portafolio en Drive:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1HQZU40OBWlzLyOqj3UkoQs4VNSBuUA6o?usp=sharing |
| 26. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Realizar el informe contractual y programación solicitada por la coordinación. | Informe contractual presente.<br><br>Programación solicitada por el coordinador:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1f53qRuY43I84zA4lwdat58X7piQ3iZnn?usp=sharing |

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. | | | | |
| | | | | |

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| | | | | |

***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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Planilla No. 8342198776 expedido por Miplanilla.com correspondiente al mes de abril del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

**DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA**
**Contratista**
**C.C. No. 52543250**

Recibí a satisfacción:

**WILLIAM SALCEDO CUAO**
**Supervisor Contrato 1333688 de 2020**
**Coordinador Académico**