PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1385522**
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1385522 del año 2020

Angelica María Armenta Flórez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57292440 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 junio.

Valor y forma de Pago: Abono en cuenta. 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 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 por los meses de Marzo a Agosto, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 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 COMUNICACIÓN

CLÁUSULA: Obligaciones del Contratista

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 Formaciòn: 1978403 NÒMINA Y PRESTACIONES 1991076 ATENCIÒN A LA PRIMERA INFANCIA 2043895 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2043896 CONTABILIZACIÒN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2024797 LOGÌSTICA EMPRESARIAL 2068071 SISTEMAS 2025630 NÒMINA Y PRESTACIONES SOCIALES 2067072 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA RAP. Desarrollar procesos de Comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productiva. Según plan de contingencia emitido en la Circular n. 01-2020-00049 para la contención del COVID-19 se adopta formación virtual desde el 16 de marzo de 2020 en la plataforma	Plataforma Territorium Sofia Plus.

		territorium y otras ayudas didácticas.	
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.	Planeación de las formaciones conforme al diseño curricular, formación profesional integral, Videos, exposiciones virtuales de y para los aprendices de formación titulada de los programas de formación titulada 1978403 NÒMINA Y PRESTACIONES 1991076 ATENCIÒN A LA PRIMERA INFANCIA 2043895 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2043896 CONTABILIZACIÒN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2024797 LOGÌSTICA EMPRESARIAL 2068071 SISTEMAS 2025630 NÒMINA Y PRESTACIONES SOCIALES 2067072 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Guias de aprendizaje, talleres, material didáctico. https://bit.ly/2VeYVIB
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 aprendíz.	Reporte en Sofia Plus las inasistencias de los aprendices.	Sena Sofia Plus.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias	Reporte en el aplicativo Sofía de los resultados de	Sena Sofia Plus.

	de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	aprendizaje que fueron evaluado	
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.	Según plan de contingencia emitido en la Circular n. 01-2020-00049 para la contención del COVID-19 Se adopta la formación virtual desde el 16 de marzo de 2020 en la plataforma territorium y otras ayudas didácticas.	Plataforma Territorium y correo electrónico.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Registro de evidencia de actividades desarrolladas en procesos formativos (portafolio).	Sena Sofia Plus portafolio del instructor. https://bit.ly/2VeYVIB
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación a través de redes sociales y correos electrónicos de las convocatorias de formación virtual.	Evidencias Digitales.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se incorpora a la formación el uso de correos electrónicos y whatsapp y se articula a las formaciones.	Portafolio del instructor. https://bit.ly/2VeYVIB
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 oportuno mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos laborales. Planilla No. 9406616253.	Informe mensual de ejecución y planilla de pago mes de Mayo

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 el No. de la planilla 9406616253 del operador aportes en línea del periodo de Mayo del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

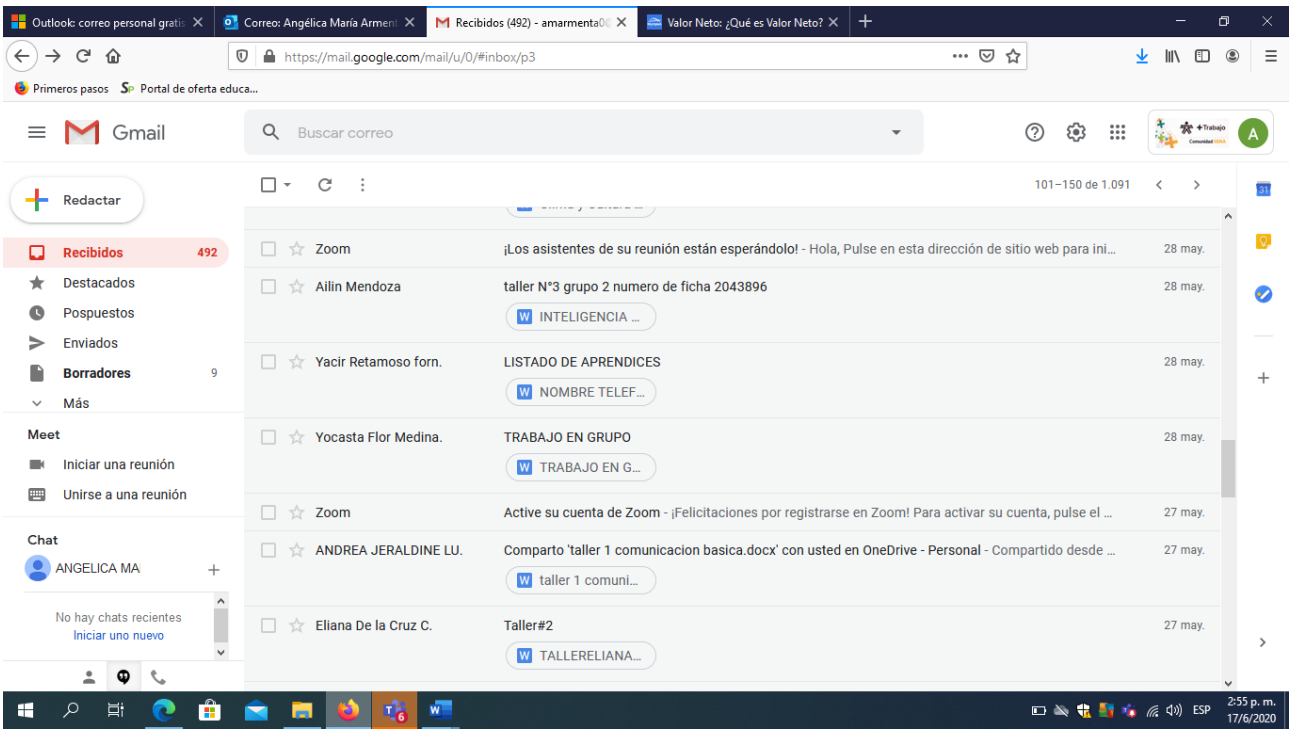
Cordialmente,

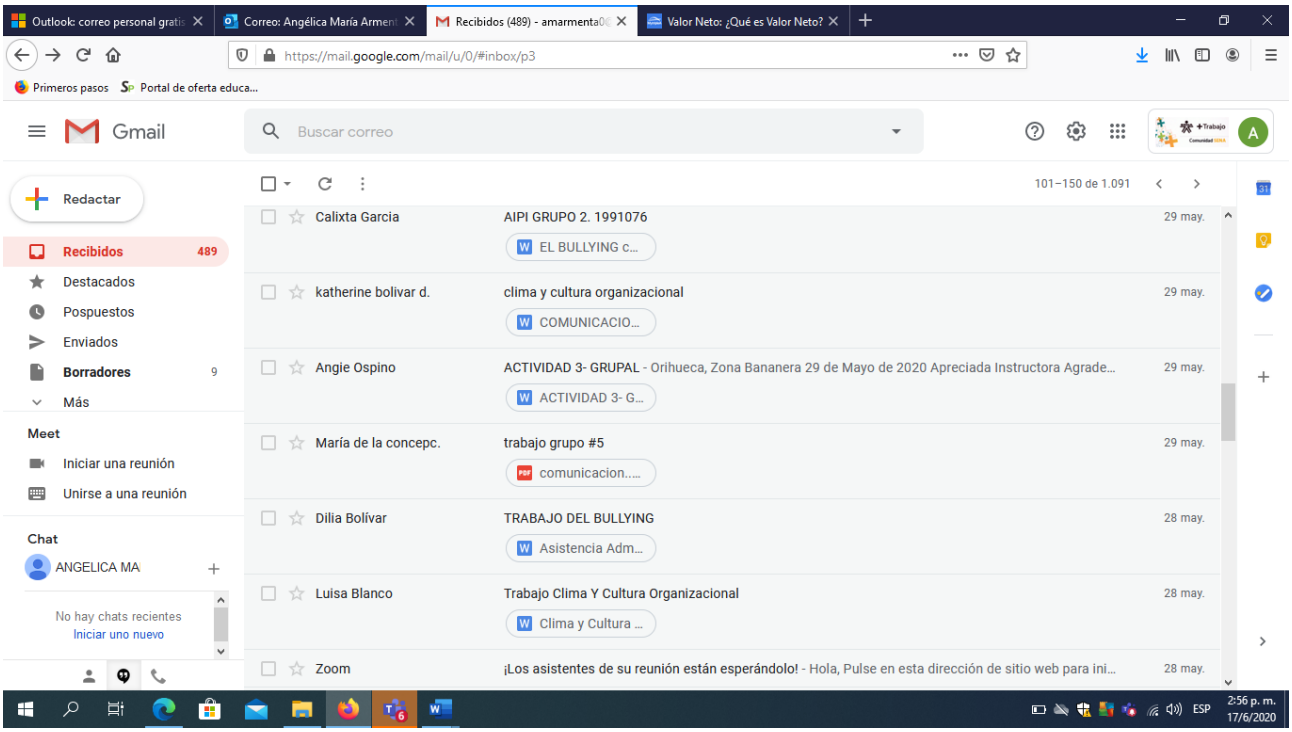
Firma
Angelica María Armenta Flórez
Contratista
C.C. No. 57292440

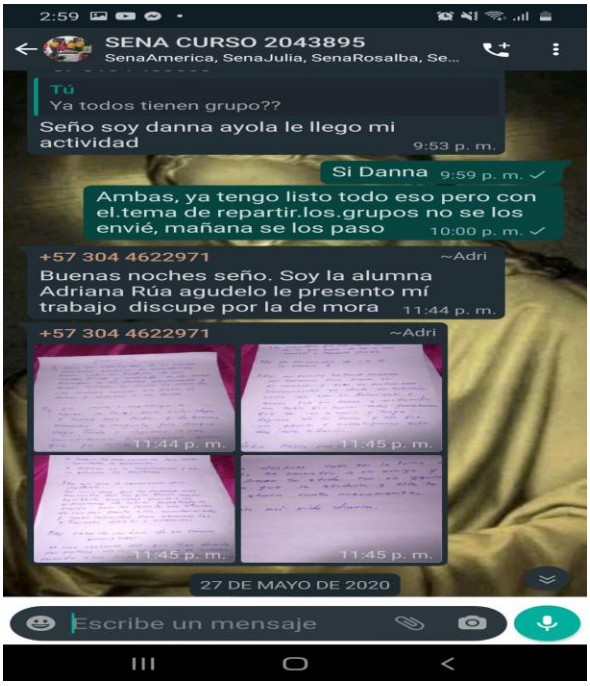
Recibí a satisfacción:

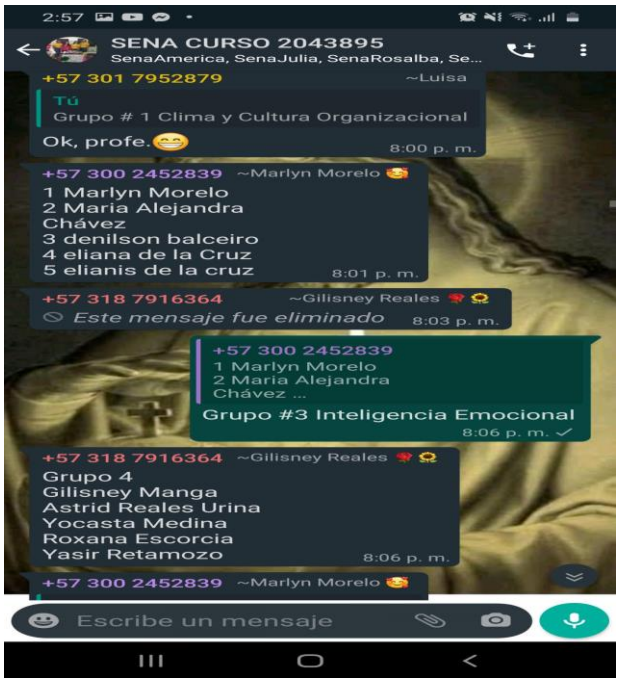
Firma
William Salcedo Cuao
Supervisor Contrato N. **CO1.PCCNTR. 1385522 del año 2020**
Coordinador Académico

Evidencias Actividades, talleres y videos por Whatsapp.









Evidencias Actividades, talleres y videos por Whatsapp.

