**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, junio de 2020

Señor
**WILLIAM SALCEDO CUAO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1334824 del 2020
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. 1334824 del año 2020

Rodrigo Antonio Duran Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.140.747 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**: 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 VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 2 de septiembre 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 SALUD PUBLICA FACTURACION. |

| 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 en la ficha 2027200 de apoyo administrativo en salud, competencia: Afiliación de la población al sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente; desarrollando los siguientes temas: Sistema de afiliación transaccional (SAT), Decreto 2353 de 2015 ABC de afiliación en salud, Decreto 780 de 2016 (régimen contributivo, subsidiado, contratación en salud, giros directos).<br><br>Por contingencia decretada por el Gobierno Nacional por el Covid-19, se adopta la formación virtual a través de las plataformas tecnológicas. | Aplicativo Sofia Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, Drive, ZOOM. Ver anexo 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 Apoyo Administrativo en Salud. Exploración de conocimientos previos, talleres prácticos de aplicación – conocimientos, casos prácticos, proyección | Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación en la modalidad virtual, talleres, videos, trabajos escritos, análisis de textos, foros, ensayos. Ver anexo evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de videos You Tube; trabajo colaborativo en equipo, consultas internet, socialización temas; Retroalimentación por parte del instructor, estudio y análisis de casos, desarrollo de trabajo autónomo, investigativo, colaborativo, en equipo.<br>Por contingencia decretada por el Gobierno Nacional por el Covid-19, se adopta la modalidad virtual a través de las plataformas tecnológicas. | |
| 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 la plataforma Sofía Plus, para Impartir formación en las fichas de apoyo administrativo en salud sede Ciénaga. | Listado de aprendices, Sofia plus y portafolio del instructor. Ver anexo evidencias. |
| 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 | Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus. | Aplicativo Sofia Plus. Ver anexo 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. | Manejo de la plataforma tecnológicas institucionales Sofía Plus y Territorium, por medida de emergencia sanitaria decretadada por el Gobierno Nacional COVID 19. | Sofia Plus y Territorium. Ver anexo 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. Se anexa demás documentos soportes del presente informe como lo son la planilla de pago de seguridad social. | Sofia Plus. |
| 14. | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor | Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades de | Digital y en la plataforma institucional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. Actualizar guías de formación, los listados de asistencias y todas las actividades realizadas realizadas por los aprendices, de acuerdo al descriptor de actividades. | Territorium. Ver anexo evidencias. |
| 23. | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional | Manejo de la tendencias tecnológicas como drive y zoom, por medida de emergencia sanitaria decretadada por el Gobierno Nacional COVID 19. | Tendencias tecnológicas: zoom y drive. Ver anexo evidencias. |
| 26. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Reunión de alistamiento con supervisor del contrato y presentación de informe mensual y cuenta de cobro. | Presentación de informe mensual, cuenta de cobro y planilla de pago de 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 No. 9405527442, expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de mayo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Rodrigo Antonio Duran Perez**
**C.C. No. 7.140.747**

Recibí a satisfacción:

**William Salcedo Cuao**
**Supervisor Contrato No. 1334824 de 2020**
**Coordinador Académico**

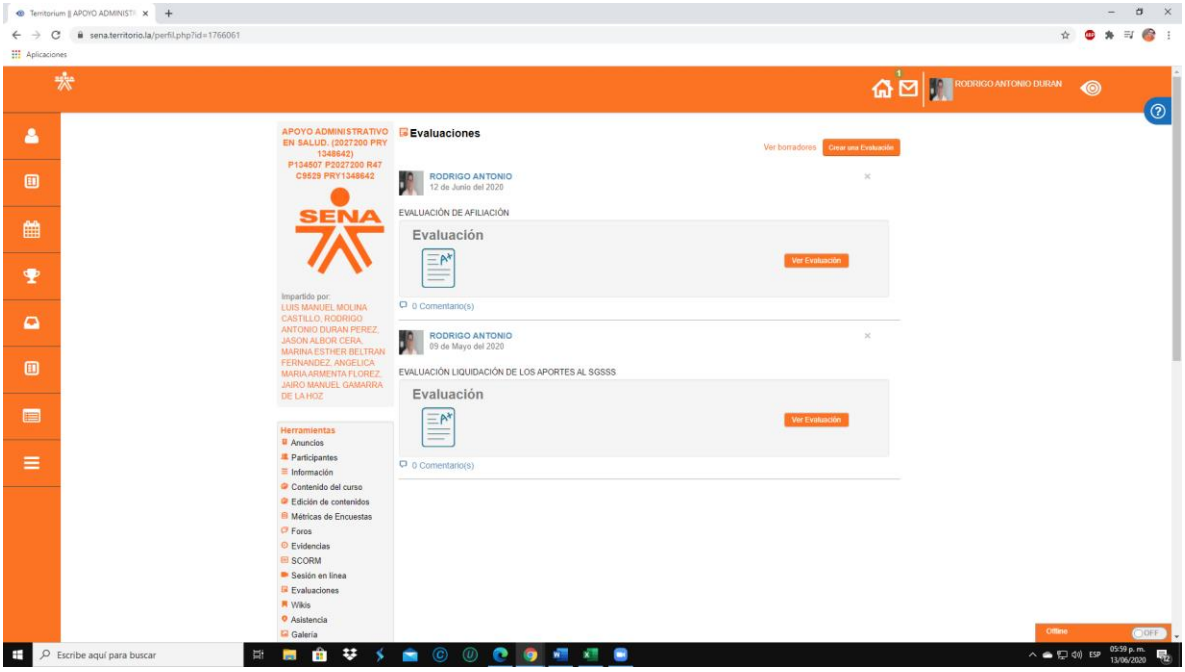
**EVIDENCIAS**

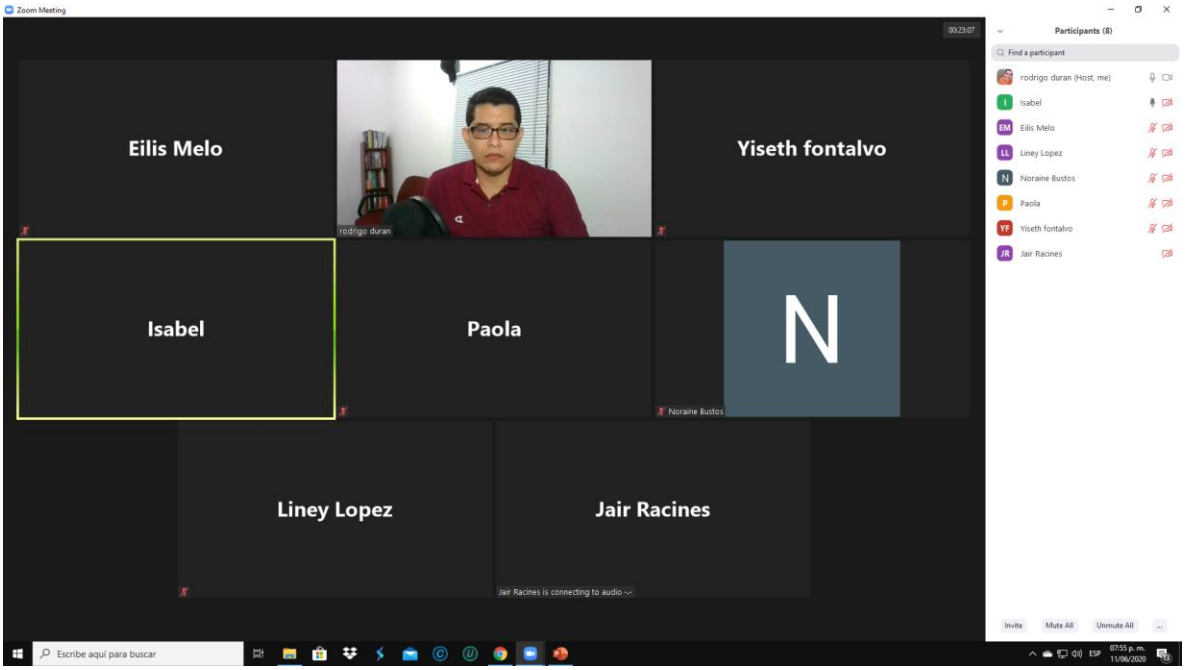
**ANEXOS OBLIGACION 1**

https://www.youtube.com/watch?v=n1hZ5S_QfAc&t=5s

https://www.youtube.com/watch?v=HALk8QI5-9k&t=33s

https://www.youtube.com/watch?v=QC3eLpx0KDM&t=1370s

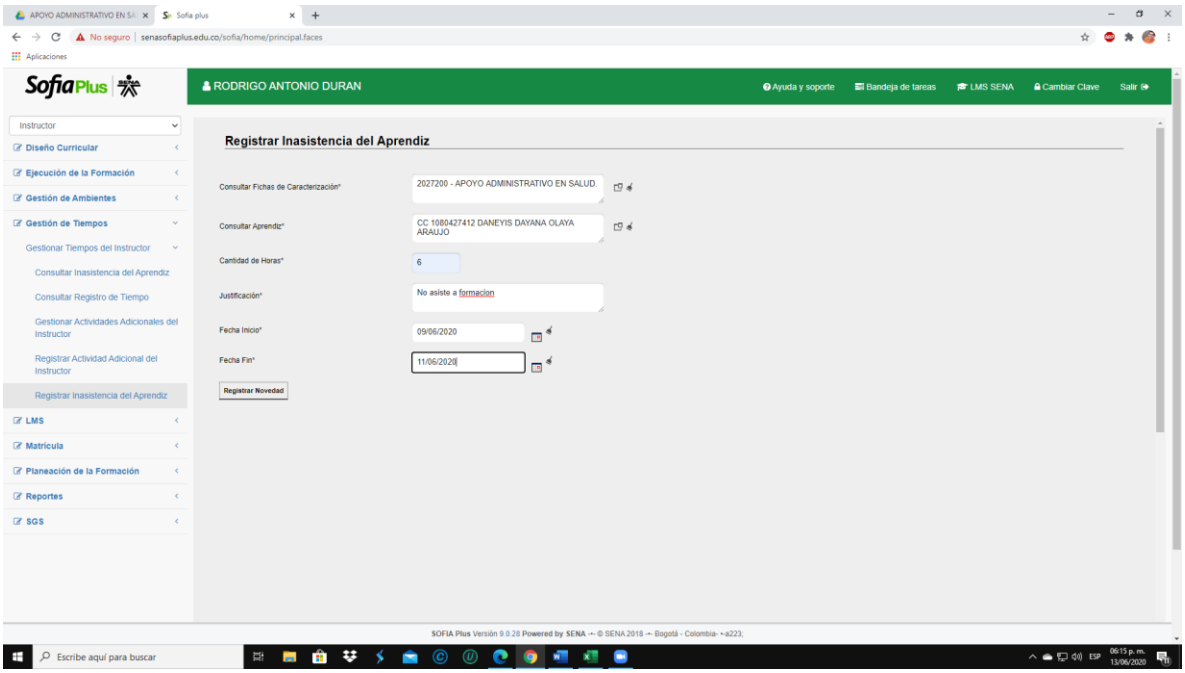


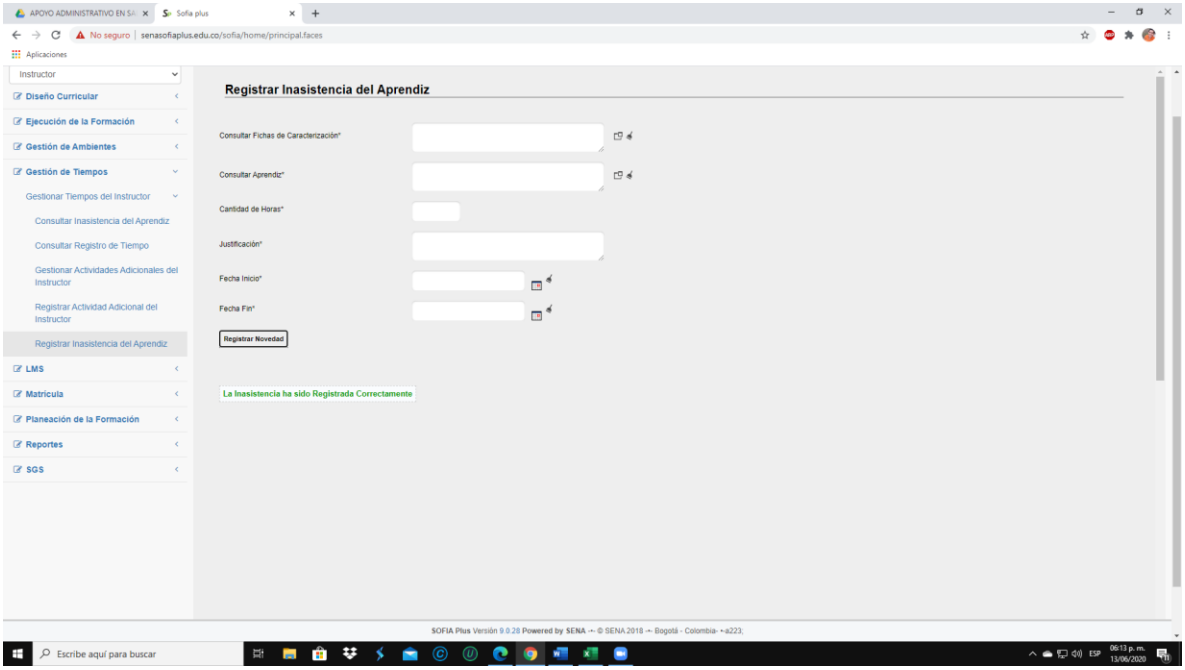



**ANEXO OBLIGACION 2**

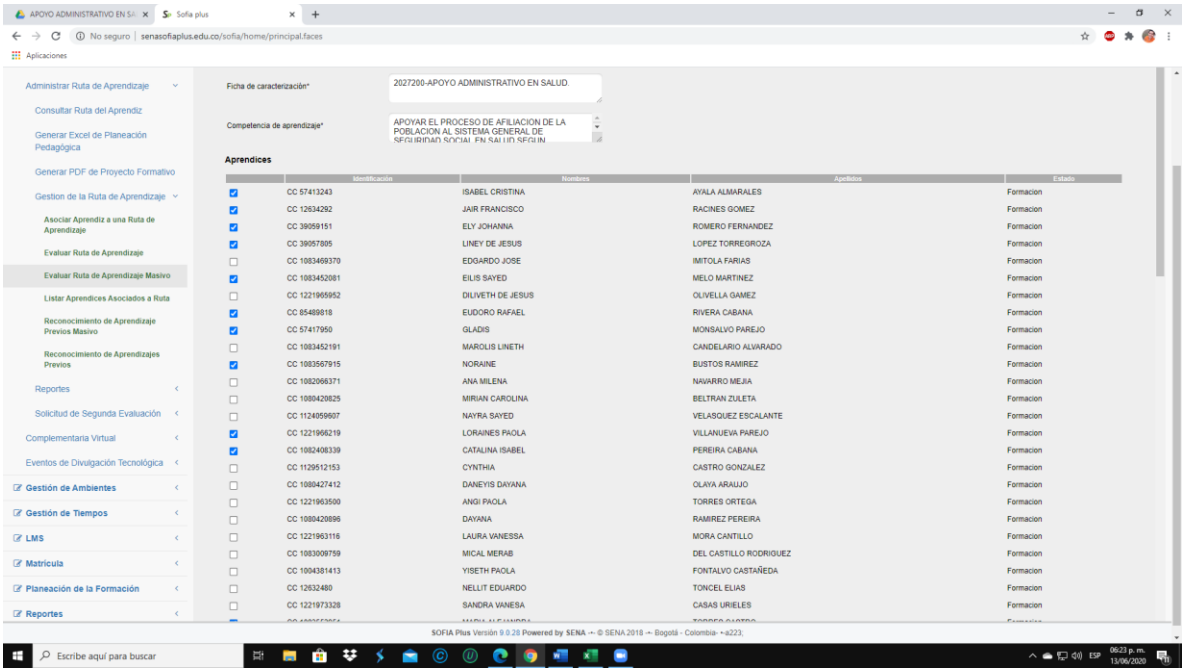
https://drive.google.com/open?id=1-HhUi3Sq9wlPTHrLmAg6M8ks9sZvYHMD

**ANEXO OBLIGACION 6**

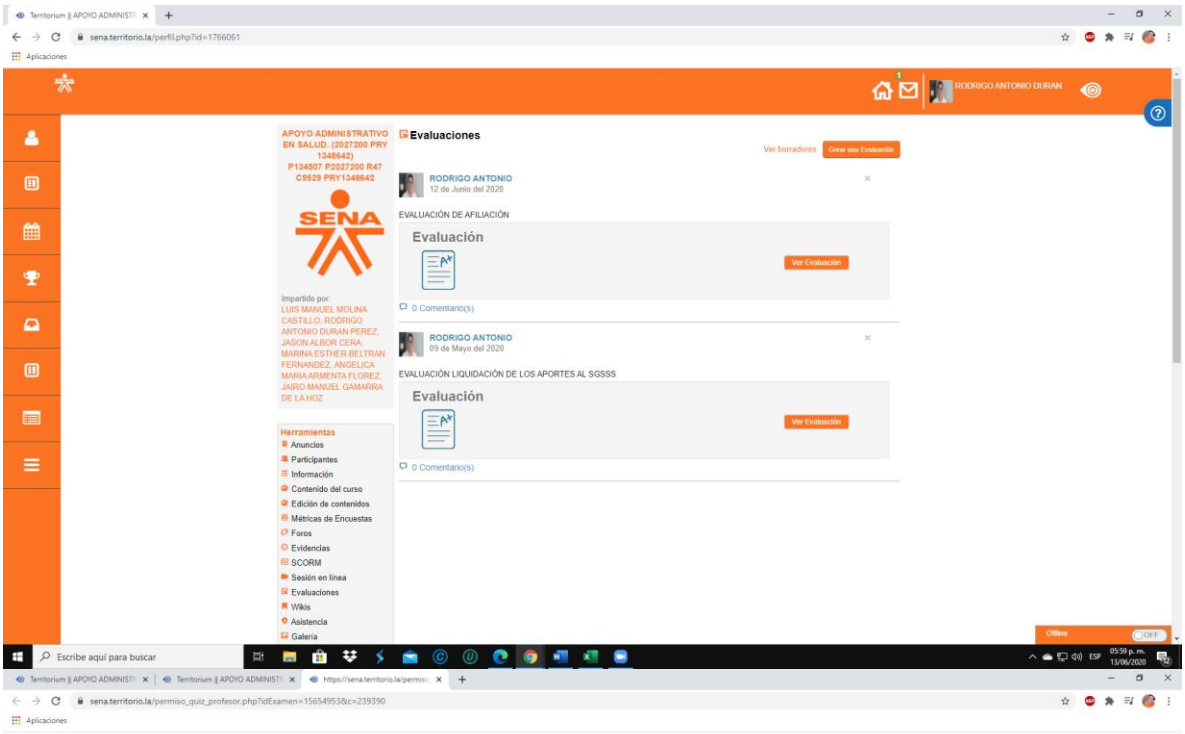





## ANEXO OBLIGACION 8



**ANEXO OBLIGACION 9**





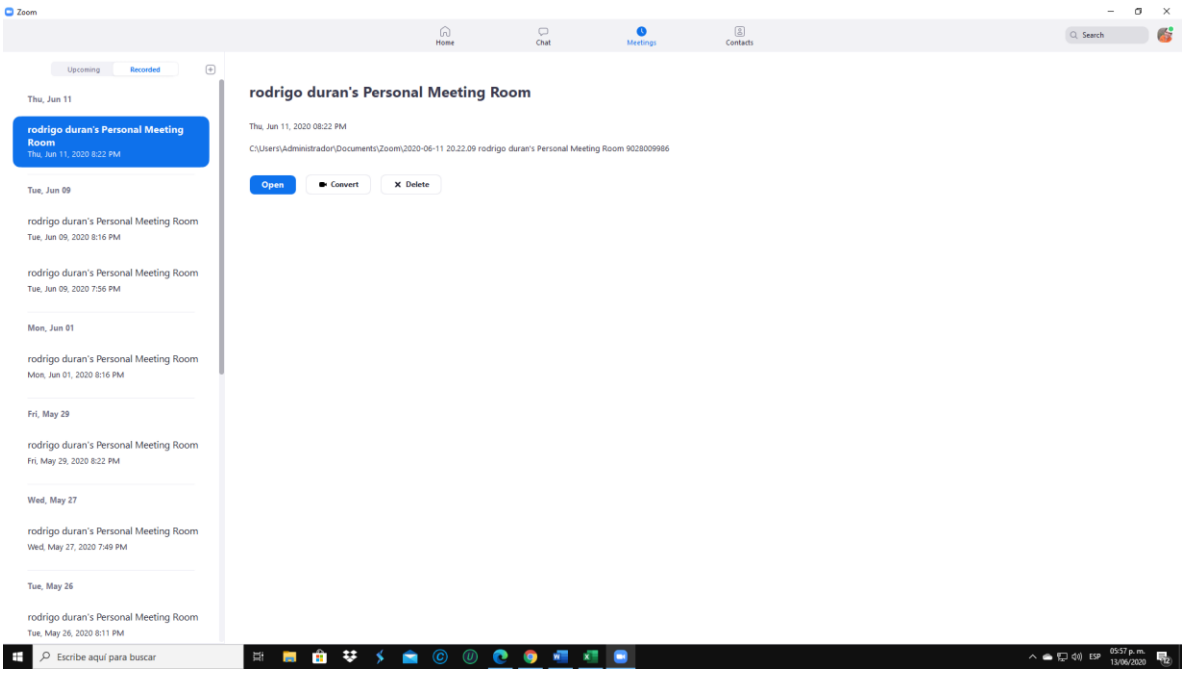


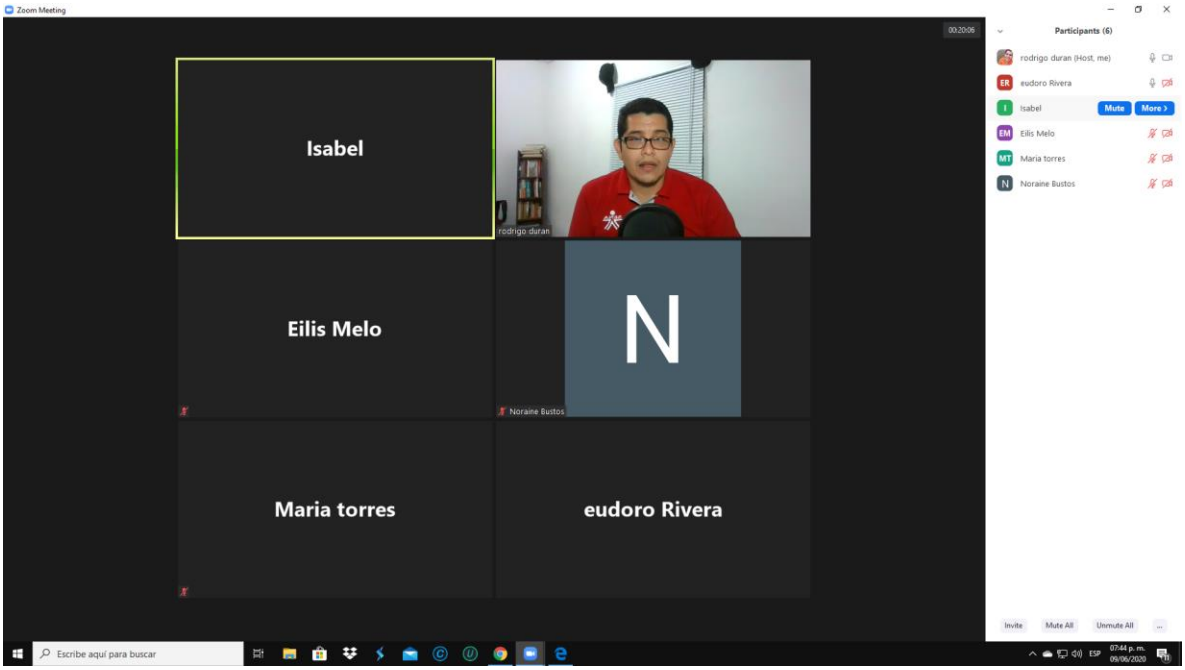


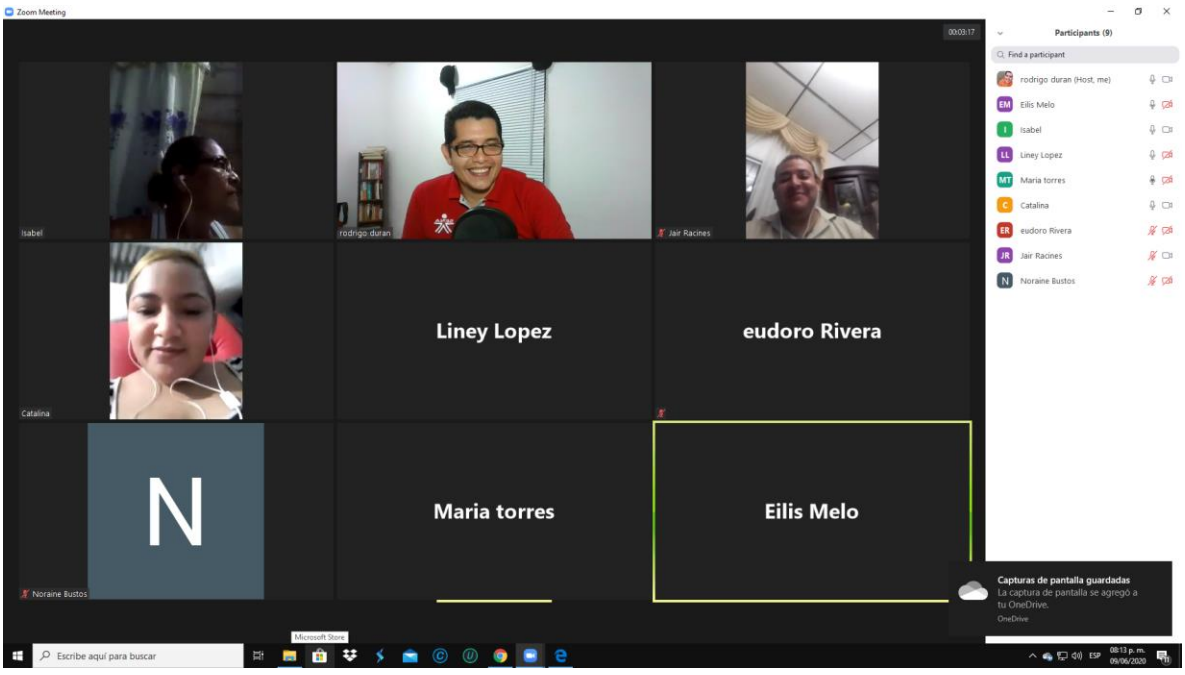
**ANEXO OBLIGACION 14**

https://drive.google.com/drive/folders/1tkSa6TSU7STXHaJ6SvzF5FG4JQdN7q9N?usp=sharing

**ANEXO OBLIGACION 23**




Zoom Meeting
Isabel
rodrigo duran
Eilis Melo
N
Noraine Bustos
Maria torres
eudoro Rivera
Participants (6)
rodrigo duran (Host, me)
eudoro Rivera
Isabel
Mute
More
Eilis Melo
Maria torres
Noraine Bustos
Invite
Mute All
Unmute All
Escribe aquí para buscar


Zoom Meeting
Isabel
rodrigo duran
Jair Racines
Catalina
Liney Lopez
eudoro Rivera
N
Noraine Bustos
Maria torres
Eilis Melo
Participants (9)
Find a participant
rodrigo duran (Host, me)
Eilis Melo
Isabel
Liney Lopez
Maria torres
Catalina
eudoro Rivera
Jair Racines
Noraine Bustos
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Microsoft Store
Escribe aquí para buscar