

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
periodo junio 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 Logística Y promoción Ecoturística 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 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	Informe Anexo

	<p>actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</p>	<p>2024690, Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.</p> <p>Impartir formación profesional integral bajo la modalidad virtual como medida de prevención por el virus covid-19, según el plan de contingencia del gobierno nacional a la Ficha 2031883, Competencia: Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la Organización.</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las herramientas del direccionamiento estratégico de acuerdo con las políticas organizacionales. 2. Aplicar técnicas de expresión oral y escrita con claridad, precisión y normas de cortesía de acuerdo con protocolos organizacionales. 3. Proporcionar diligentemente atención personal y telefónica al cliente de acuerdo con las políticas organizacionales y estándares de calidad establecidos. 4. Establecer soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta sus requerimientos y políticas de la organización. 	
2.	<p>Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que</p>	<p>Preparación y ejecución de la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje de la formación Titulada en el programa Técnico en</p>	<p>Carpeta con planeación y guías en Drive</p>

	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).	Asistencia Administrativa y Ejecución Musical Con Instrumentos Funcionales través de Talleres, guías y estrategias didácticas activas virtuales.	
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 y Sofía Plus para impartir la formación profesional integral bajo la modalidad virtual como medida de prevención por el virus covid-19, según el plan de contingencia del gobierno nacional.	Territorium y Sofía Plus
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 Sofía Plus el reporte de horas y demás eventos programados para el instructor. Para la legalización del pago de honorarios presento el informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios de SiContratista, planilla de pago a la seguridad social No. 8342970600, expedida por Miplanilla.com correspondiente al mes de mayo.	Reporte de Eventos de Sofía Plus Documentos soportados en los archivos GF y GC subidos a SECOP II
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Actualizar mensualmente el portafolio de evidencias del instructor, con sus respectivas guías de aprendizaje, plan de trabajo y planillas de asistencia.	Portafolio en Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1HQZU40OBWlZLyOqj3UkoQs4VNSBuUA6o?usp=sharing

	desarrollar procesos formativos.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas como Facebook live, Messenger y whatsapp por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por Covid-19 para impartir formación a las fichas 2024690 y 2031883	Recepción de actividades por correo electrónico institucional y whatsapp
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual del presente periodo.	El presente informe Archivo GC subido al SECOP II

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Planilla No. 8342970600 expedido por Miplanilla.com correspondiente al mes de mayo del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en siete(7) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato 1333688 de 2020
Coordinador Académico

ANEXOS

Evidencias

Ficha	PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS (% ejecución)
2031883	EJECUCION MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	1. Identificar las herramientas del direccionamiento estratégico de acuerdo con las políticas organizacionales.	100% Asistencia grupos de WhatsApp Recepción de actividades a través de correo electrónico y WhatsApp
			2. Aplicar técnicas de expresión oral y escrita con claridad, precisión y normas de cortesía de acuerdo con protocolos organizacionales.	
			3. Proporcionar diligentemente atención personal y telefónica al cliente de acuerdo con las políticas organizacionales y estándares de calidad establecidos.	
			4. Establecer soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo teniendo en cuenta sus requerimientos y políticas de la organización.	
20246909	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	100% Asistencia grupos de WhatsApp Recepción de actividades a través de correo electrónico y WhatsApp

