PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Junio 2020

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1447719 DE 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 **1447719** del año 2020

MELISSA GONZÁLEZ CONSUEGRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.298.668 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($24.635.975). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2020 por valor UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.768.737). b) Seis pagos iguales por los meses de Abril a Septiembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2020 por valor de CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($126.338).

Plazo: Será hasta el 29 de Septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación **ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO** del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las 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.	Por desarrollar	Sin Evidencia para este periodo
1	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)	**Verificar y organizar los grupos para la formación Autocuidado en Seguridad y Salud en el trabajo- Codigo programa: 33110224 Alistamiento y Verificación de diseños curriculares de las formaciones complementarias.**	**Guias de aprendizaje Planeación Pedagogica. Ingreso en la plataforma sofiaplus.**
2	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Por desarrollar	Sin Evidencia para este periodo
3	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica	No aplica
4	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado	No Aplica	No aplica
5	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Por desarrollar	Sin Evidencia para este periodo
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Por desarrollar	Sin Evidencia ´para este periodo

7	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.	Por desarrollar	Sin Evidencia ´para este periodo
8	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.	**Ingreso a la plataforma de interface con SOFIAPLUS para el apoyo administrativo en el reporte de actividades desarrolladas.**	**Ingreso a la plataforma Sofiaplus.**
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	No aplica	No aplica
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	**Gestion para la iniciar el proceso de Certificación en la Norma de Competencia N°240201056- "Orientar formación Presencial de acuerdo con procedimientos Tecnicos y Normativa".** **Curso Instrumentos de Evaluación – 40 horas.**	Registro evidencia Correo electrónico. Participación y entrega de las evidencias en la plataforma Territorium y correo electrónico.
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Por desarrollar	Sin Evidencia ´para este periodo
12	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	**Reportes de actividades en la Plataforma SOFIAPLUS**	**Registro en SOFIAPLUS y/o reportes de Tiempos.**
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	**Organizar el portafolio del Instructor**	**Guias de Aprendizaje** **Foros** **Pruebas de conocimientos** **Material de Apoyo**

14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica	No aplica
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Sin requerimientos para este periodo	Sin evidencias para este periodo
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Sin requerimientos para este periodo	Sin evidencias para este periodo
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No aplica	No aplica
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Sin requerimientos para este periodo	Sin evidencias para este periodo
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	no aplica	no aplica
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	por desarrollar	sin evidencia para este periodo
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	por desarrollar	sin evidencia ´para este periodo

22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	**Uso de las herramientas tecnológicas como LMS Territorrium, Meet Google, Sofiaplus, ZOOM, Whatsap, correo electrónico.**	**Ingreso a las plataformas Territorium, Zoom y Sofiaplus Registro de asistencias.**
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	por desarrollar	sin evidencia ´para este periodo
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	no aplica	no aplica
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	**Entregar los documentos e informes solicitados para el pago de honorarios**	**Planilla de pago Informe Mensual de ejecución Planilla de aportes de seguridad social**
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Por actualizar	Sin Evidencia ´para este periodo

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 **9406972336** Aportes en Linea y periodo **Mayo** de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

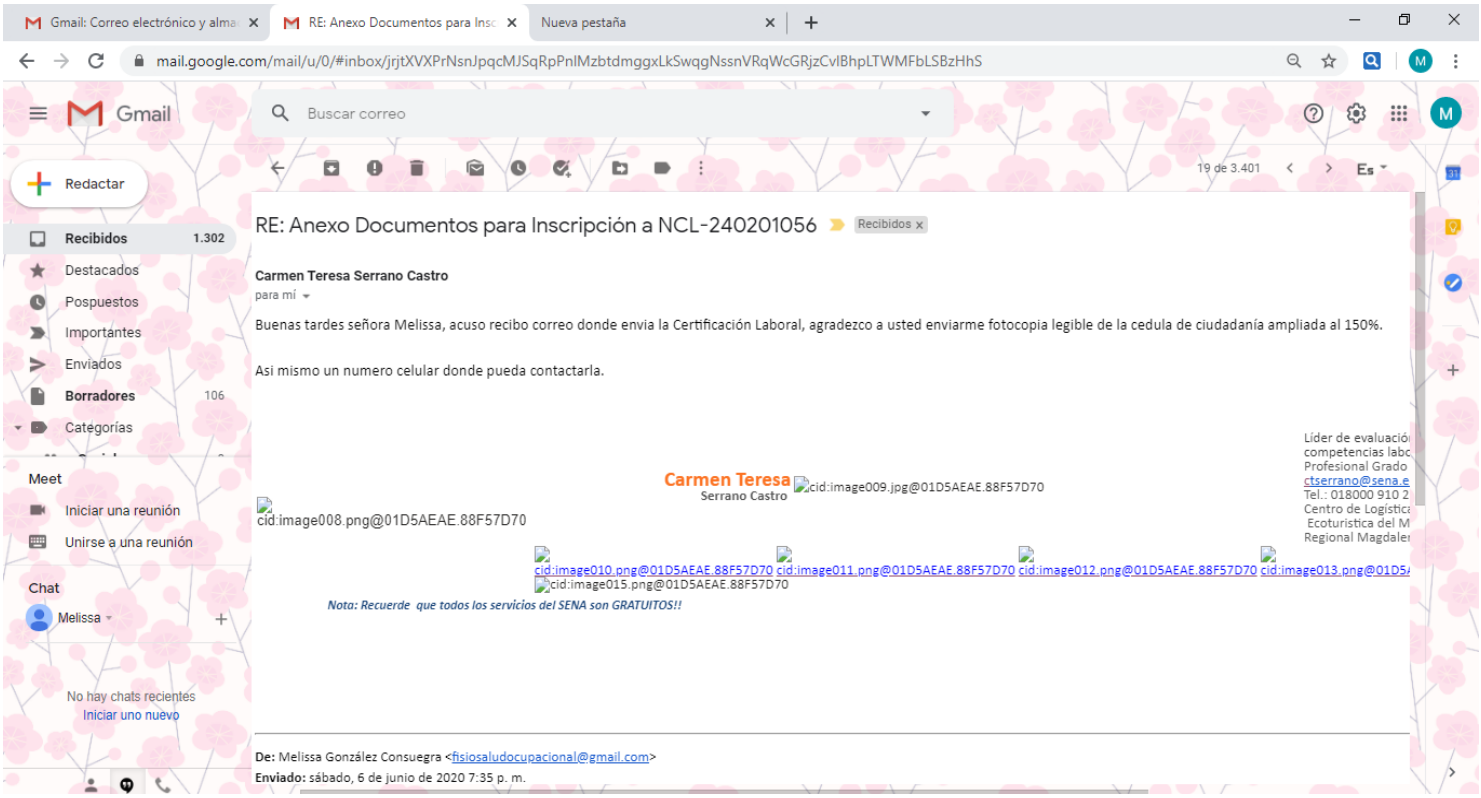
Cordialmente,

Melissa González Consuegra
Contratista
C.C. No. 57.298.668

Recibí a satisfacción:

Badir Manuel Florez Guerrero
Supervisor Contrato 1447719 de 2020
Coordinador Académico

REGISTRO DE EVIDENCIAS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 18/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2020	05/06/2020	OTROS	40,00
08/06/2020	12/06/2020	OTROS	40,00
16/06/2020	18/06/2020	OTROS	40,00
18/06/2020	18/06/2020	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 152,00

INSTRUCTOR: MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA