PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio del 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1335144
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335144 del año 2020

Luis Manuel Molina Castillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.552.596 de Santa Marta, 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 Julio.

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 TREINATA 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 septiembre 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.

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 en TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Ficha 2025530 SENA Sede Ciénaga COMPETENCIA: “admisión para la prestación de servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente.” RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1) Reconocer las necesidades de las personas en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normatividad vigente 2) Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normatividad legal vigente 3) Tramitar la información de la persona admitida de acuerdo con normatividad, políticas institucionales, acuerdos contractuales y códigos éticos vigentes 4) Implementar planes de mejoramiento en los procesos administrativos según delegación, protocolos institucionales y normatividad vigente.	Sofía Plus, Territorium. Correo electrónico

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).	Elaboración de plan de trabajo, guías, formalizadas, desarrolladas y a través de la plataforma TERRITORIUM (Herramientas, foros, anuncios, videos) Teams, video chats, correos , WhatsApp.	Sofía, Formato Excel, Guías de aprendizaje territorium
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.	Se Registra de acuerdo al lineamiento institucional de las evidencias (plataforma Territorium) correo, , por medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional COVID-19	Territorium, Sofia Plus. Correos, WhatsApp
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, en la ficha 2025530 de Apoyo Administrativo en Salud	Aplicativo, Sofía Plus.
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, Territorium y correos, por medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional COVID 19. Biblioteca virtual Sena.	Sofia Plus, territorum, correos WhatsApp
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Escuela Nacional de Instructores “El futuro de la formación profesional”. Reunión con el Grupo de Salud Pública con el tema a tratar (Propuesta para presentar al coordinador William Salcedo. Reunión con el coordinador académico William Salcedo con el tema a tratar (Presentación propuesta y Aceptación de la misma.	Participación Activa en Territorium, Sofía Plus, correo electrónico y Teams.

		Foro (02-07-2020) de SOFTWARE 360 Salud. Foro (07-07-2020) Dinámicas activas para la enseñanza de los aprendices online. Foro (09-07-2020) Acción técnico pedagógicas transferencias Google class room. Foro (09-07-2020) Escuela Nacional de Instructores "El futuro de la formación Profesional.	
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	Reporte de eventos evidenciados en Sofía plus, presentación de soportes como el informe mensual de ejecución contractual con evidencias, formato para el pago de honorarios de si contratista y pago a la seguridad social según planilla No. 9408205139 de Aporte en Línea del mes de Junio	Sofía Plus Archivos subidos al secop II
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe mensual de ejecución contractual.	Presentación de informe

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 9408205139, expedida por Aportes en línea, correspondiente al mes de Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Luis Manuel Molina Castillo
C.C. No. 12.552.596

Recibí a satisfacción:

William Salcedo Cuao
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1335144 de 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1823936



