PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio del 2020.

Señor
WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 1385851**
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **1385851** del año 2020

MARINA BELTRAN FERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **36543675** 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 Julio.

Valor y forma de Pago: 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 septiembre, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 02 de Octubre 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 **ETICA .**

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 a los aprendices acorde con los lineamientos y directrices establecidos por la Direccion general del SENA, de forma virtual, debido a la calamidad que se presenta a partir del 16 de marzo por contingencia nacional del covid 19. En la especialidad de Ética, a los diferentes programas de formación identificados y Ejecutados con el registro de fichas número: asesoría comercial ficha no. 2024927, contabilización de operación comerciales ficha no. 2027019, apoyo administrativo en salud ficha no. 2025530, asesoría comercial ficha no. 2025443	Sofia Plus. Territorium
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 del plan de trabajo, guias de aprendizaje, teniendo en cuenta la matriz de planeación, utilizando además los instrumentos de evaluación.	Sofia plus. Territorium
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realiza identificación de saberes previos con la intención de evaluar en los aprendices el proceso cognitivo inicial en el momento que reconozca el proceso de la competencia y los resultados de aprendizaje.	Recurso didáctico virtual, sincronizados a través del watsapp, como herramienta prioritaria ajustada a sus necesidades.
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	Control del registro de Inasistencia de los Aprendices Registrados en el aplicativo Sofia Plus, (Novedades) cumpliendo con las	Sofia Plus, cuando se presente el evento.

	aprendiz.	directrices de la aplicación	
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.	Se registran los juicios evaluativos, con base a las evidencias valoradas en el aplicativo institucional terminada la competencia, en los días asignados para dar cumplimiento a cada evento.	Sofia 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.	Uso de la plataforma Sofia Plus, Territorium. Por medida de Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno Nacional. COVID 19. Las actividades también se desarrollan por medio de watsapp, correos electrónicos. debido a las circunstancias en el proceso de adaptación y del recurso prioritario de los aprendices, para lograr la intencionalidad pedagógica de los registros que integran el proceso formativo.	Plataformas institucionales. Watsapp. Correo electrónico.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Siempre atenta a la solicitud de participación en equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que los requieran. realice el curso de Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA.	Correos electrónicos, watsapp, video conferencias. secion en líneas, plataforma territorium.

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.	Entrega de soportes pago de planilla SGSS. No**. 9408004371** Registro en el SECOP II.	Registro en eL SECOPII Informe mensual Formato para pagos Planilla S.S.S
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Acciones de uso tecnológicos acorde a las exigencia pedagogicas de formación, en la plataforma territorium y otros medios como el watsapp, correos eletronicos, por las vicisitudes presentadas por el covid 19.	Plataforma Institucional, Sofia Plus y Territorium Correos eletronico y Watsapp.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Atenta siempre en atender los requerimientos del supervisor del contrato, presentando el informe mensual con los fundamentos requeridos de la ejecución del contrato.	Presentación cuenta de cobro e informe contractual.

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 Planilla de Aportes en Linea, No. **9408004371** del periodo Junio-2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

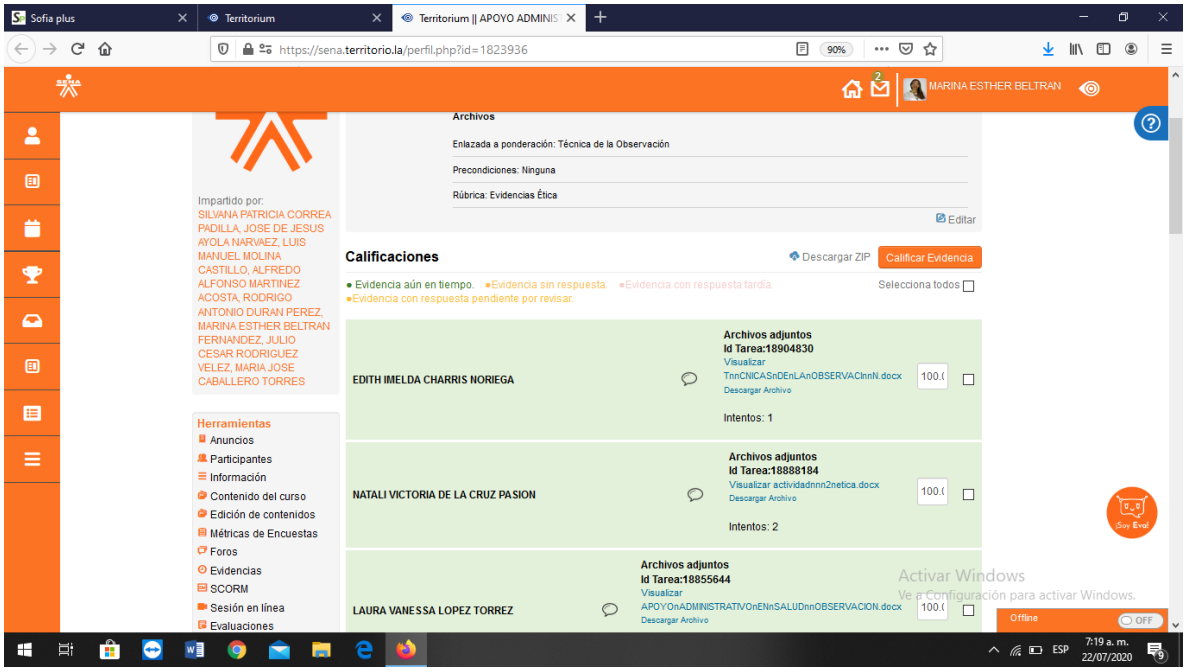
Cordialmente,

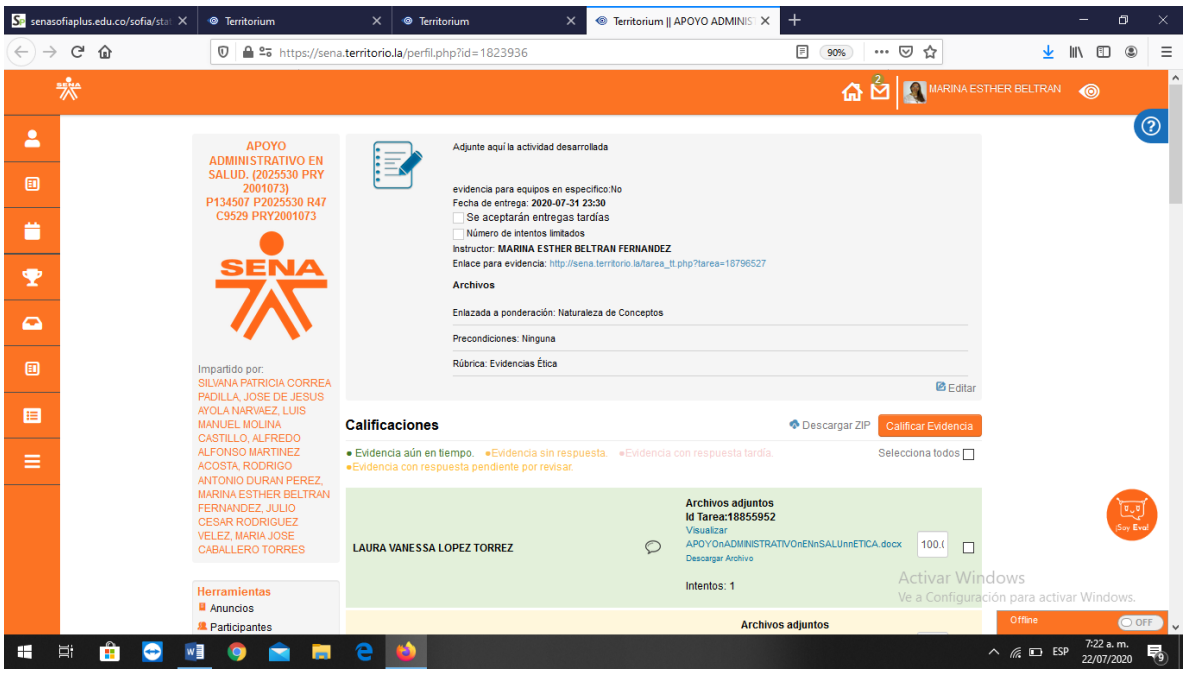
MARINA BELTRAN FERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 36.543.675 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

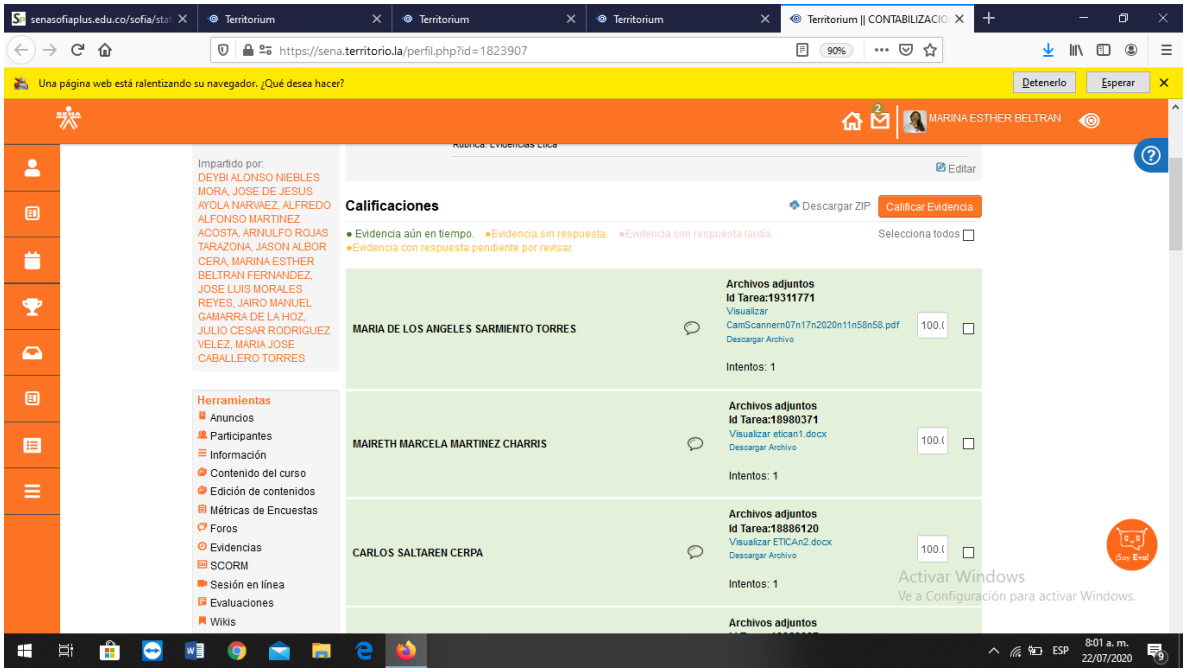
WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 1385851 del 2020
Coordinador Académico.

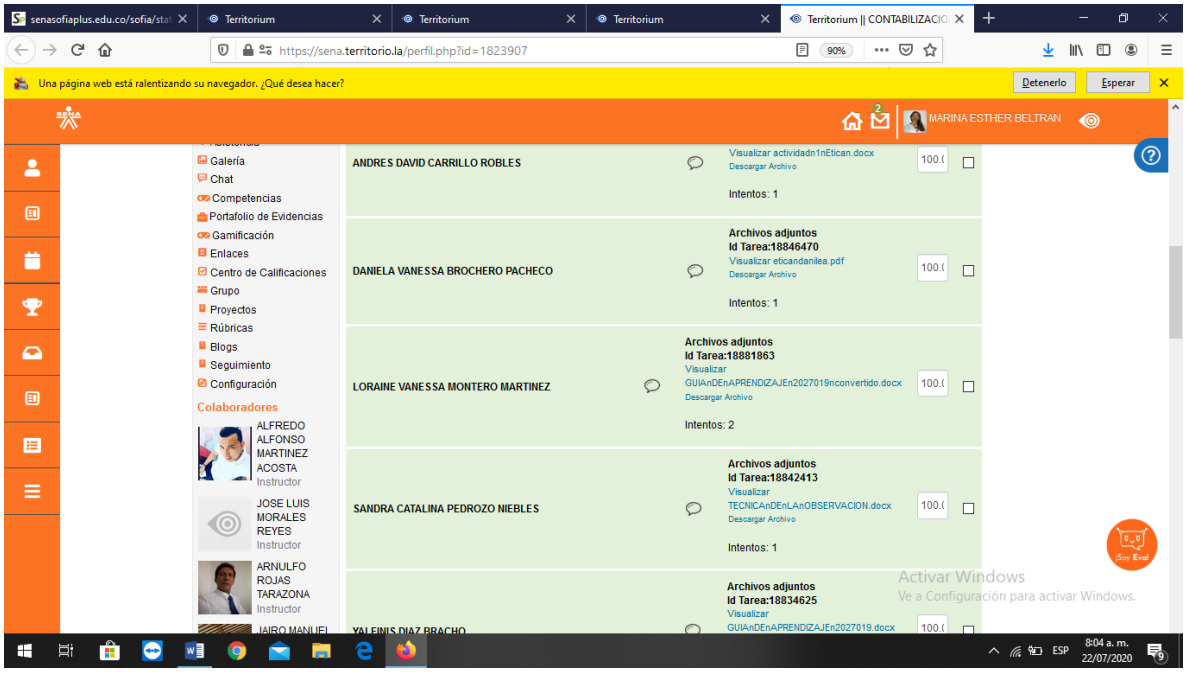
EVIDENCIA: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FICHA 2025530



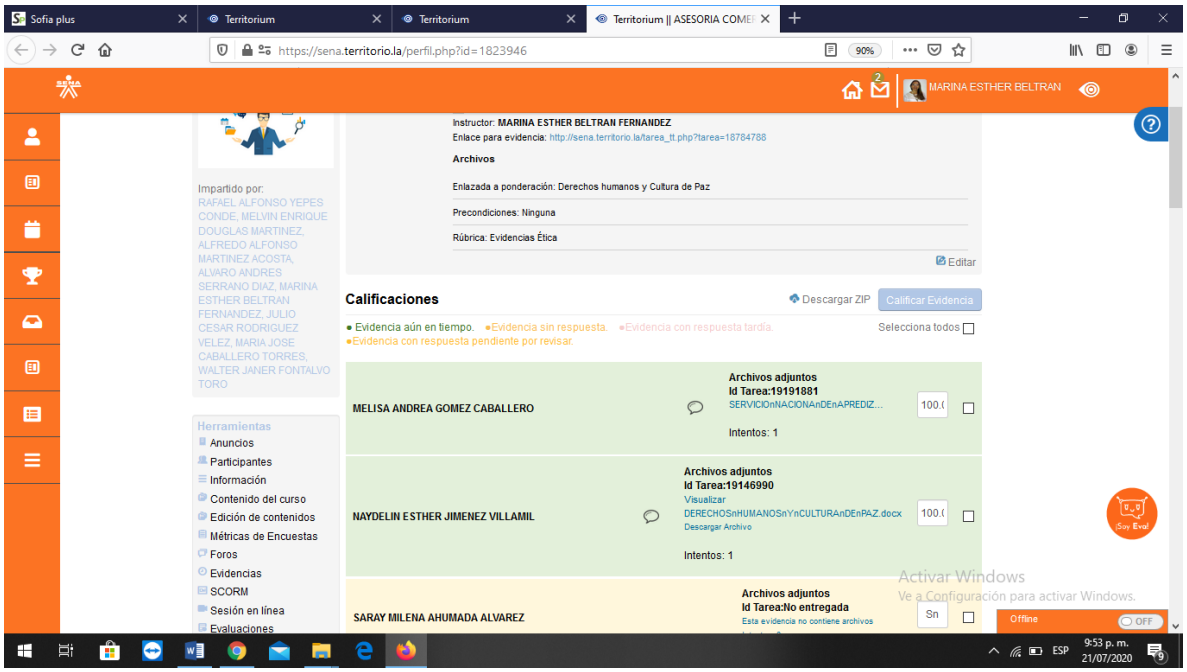


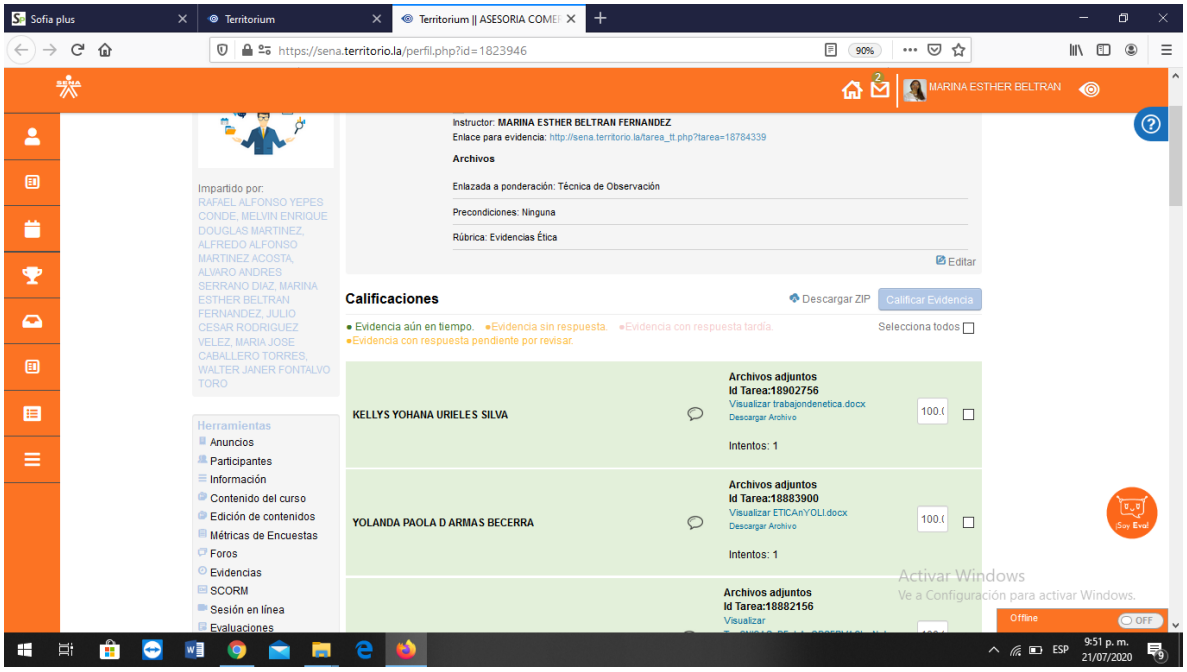
EVIDENCIA: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS FICHA 2027019



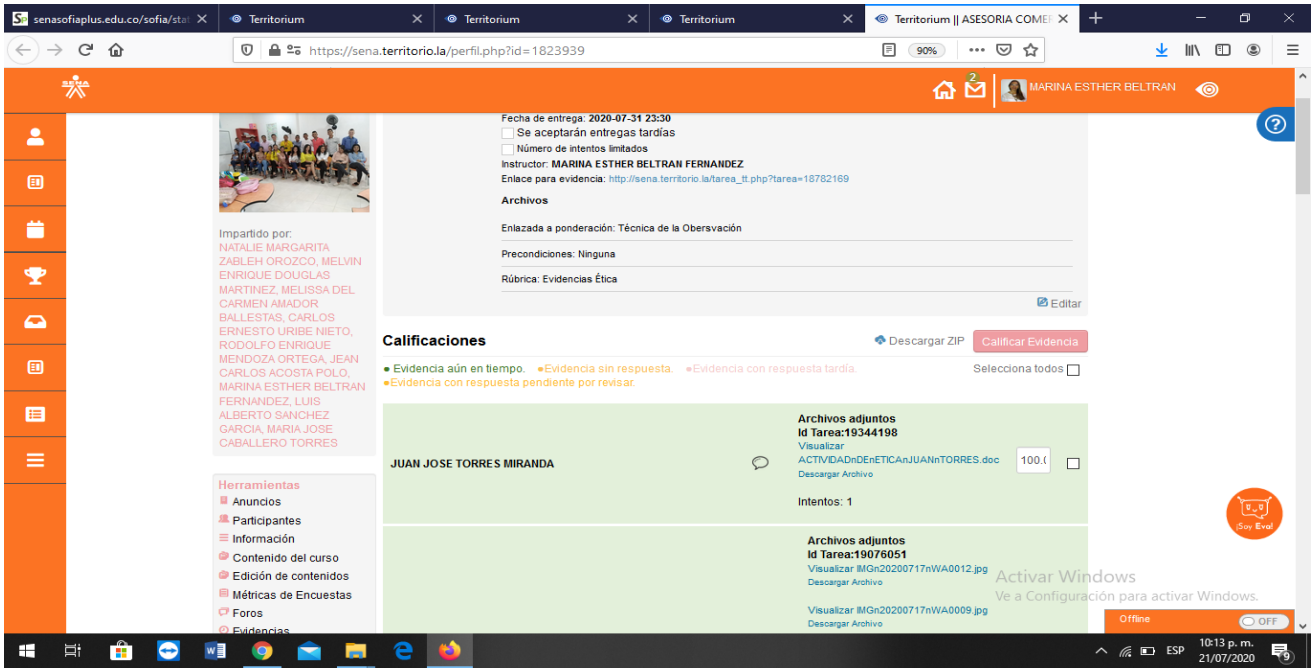


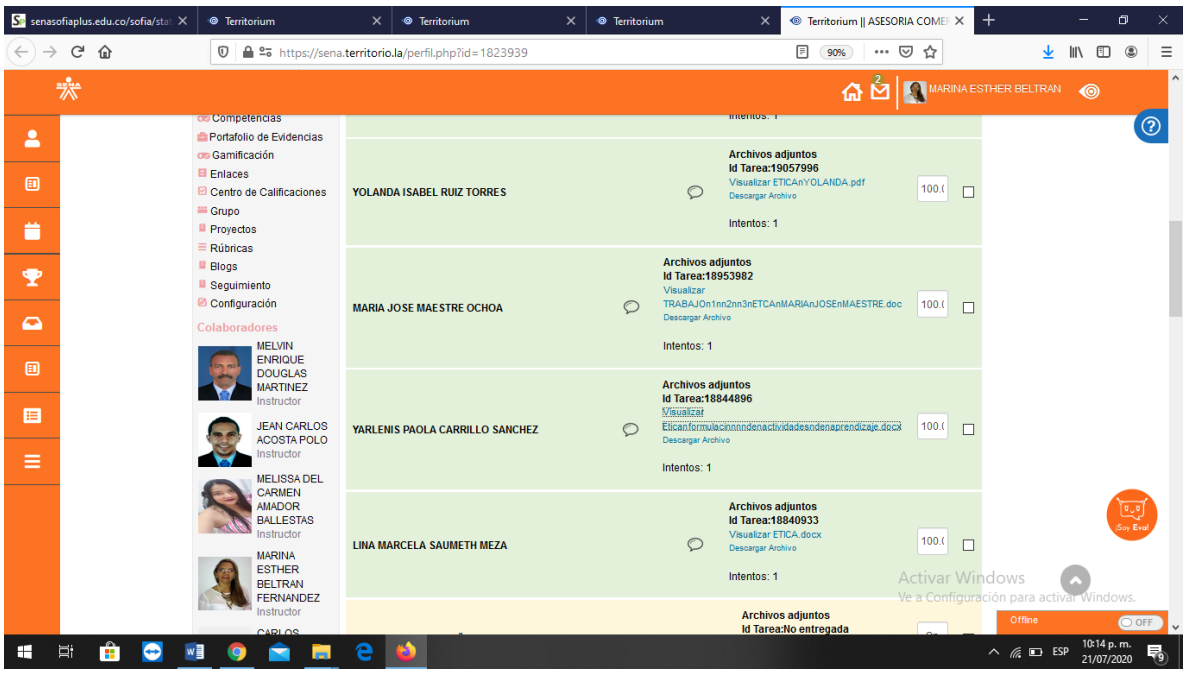
EVIDENCIAS: ASESORÍA COMERCIAL FICHA: 2024927





EVIDENCIAS: ASESORÍA COMERCIAL FICHA: 2025443

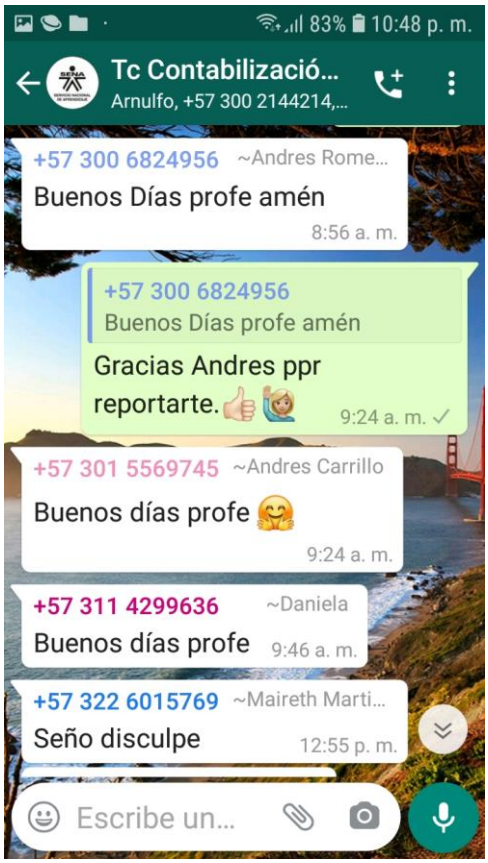





84% 10:44 p. m.
Ética asesoría 20...
Lisbeth, Melissa Gomez, N...
Melissa Gomez Vocera ÁLVARO
Buen dia seño
9:15 a. m.
Bendiciones
9:15 a. m.
9:16 a. m.
+57 304 4621016 ~Sofia
Buenos días bendiciones
9:16 a. m.
Lisbeth Ortiz 4927
Buenos dias bendicines
9:16 a. m.
+57 304 4462117 ~Saray
Buenos días bendiciones
9:17 a. m.
+57 312 8461687 ~Yhomi
Escribe un...


83% 10:46 p. m.
Apoyo en salud (É...
Apoyo Salud Luis, +57 300...
+57 314 5456087 ~Edith
Tú
GIF Felicitacones a los aprendices que lograron cumplier con e...
Gracias Profe Dios le bendiga
9:15 a. m.
+57 322 5982283 ~Naty P...
Gracias profe bendiciones
9:50 a. m.
+57 301 2607588 ~Jesús Mejía
Gracias profe bendiciones
9:55 a. m.
+57 322 3255221 ~Naira Rodrígu...
Amén Gracias he igualmente bendiciones profe
9:56 a. m.
Escribe un...


83% 10:47 p. m.
Tc Contabilizació...
Arnulfo, +57 300 2144214,...
+57 314 8332380 ~Sandra Pedro...
bueno días querida profesora, que tenga un hermoso día bendiciones.
9:16 a. m.
+57 311 4299636 ~Daniela
Tú
Buen dia para todos mis amados aprendices, sé que cada dia se leva...
Buenos días profe que pase un excelente día
9:17 a. m.
+57 300 7204013 ~Dayana Galle...
Tú
Buen dia para todos mis amados aprendices,
Escribe un...


83% 10:48 p. m.
Tc Contabilizació...
Arnulfo, +57 300 2144214,...
+57 300 6824956 ~Andres Rome...
Buenos Días profe amén
8:56 a. m.
+57 300 6824956
Buenos Días profe amén
Gracias Andres ppr reportarte.
9:24 a. m.
+57 301 5569745 ~Andres Carrillo
Buenos días profe
9:24 a. m.
+57 311 4299636 ~Daniela
Buenos días profe
9:46 a. m.
+57 322 6015769 ~Maireth Marti...
Seño disculpe
12:55 p. m.
Escribe un...