PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1333853
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. 1333853 del año 2020

Katherine Lozano Larios, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.90.185 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: 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 VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($24.383.298). 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. b) Un (1) último pago correspondiente al mes de agosto por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.642.398).

Plazo: Será hasta el 13 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 Gestión Administrativa.

OBLIGACIONES

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 bajo la modalidad virtual como medida de prevención por el virus covid-19, segun el plan de contingencia del gobierno nacional a la Ficha 2024723**, para nivelación en los siguientes resultados de aprendizaje: Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. **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 2065931**, para los siguientes resultados de aprendizaje: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión;	Fichas asignadas, guías de aprendizaje y evidencias publicadas en la Plataforma Territorium (Evidencias del instructor): https://drive.google.com/open?id=158lOITkiOfcQf0-vLaV0n0ceoZ4Rz88C https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1823950 Contenidos: https://drive.google.com/drive/folders/1cpZv9hLrLPMjrnYq7LdEJzjuuHU_cCjT?usp=sharing

		normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	
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).	Actualizar guías de aprendizaje por virtualidad para las fichas **2024723** y **2065931.** Diseñar instrumentos de evaluación. Realizar grabaciones de clase y material de apoyo.	Guías de aprendizaje en el Drive: https://drive.google.com/open?id=1igJPkI_4RDAcky0bS0pr6sEh0K-71Luf Rúbricas en Territorium: https://sena.territorio.la/listar_rubricas.php?c=263494&id=1823950 Grabaciones y/o contenidos: https://drive.google.com/drive/folders/1cpZv9hLrLPMjrnYq7LdEJzjuuHU_cCjT?usp=sharing
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.	Registrar inasistencias en Sofia Plus para las fichas 2024723 y 2065931, teniendo en cuenta el cumplimiento del plan de trabajo en el portafolio de evidencias.	Captura del registro de inasistencias en Sofia Plus: https://drive.google.com/drive/folders/136IWCTjBFKwdHqbXriCkK3kkE2KPN012?usp=sharing
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.	Registrar juicios de evaluación en Sofia Plus para las fichas 2024723 y 2065931.	Reporte de los juicios de evaluación en Sofia Plus: https://drive.google.com/drive/folders/1L-Vdo-D8V3ANq12m4VvWyKflPsrzd7s0?usp=sharing

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 institucionales como Sofia Plus, Territorium, Meet y el Drive, por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por Covid-19 para impartir formación a las fichas **2024723** y **2065931**.	Actividades registradas en Territorium (evidencias): https://drive.google.com/open?id=158lOITkiOfcQf0-vLaV0n0ceoZ4Rz88C Sesiones en línea por Meet: https://drive.google.com/drive/folders/1V2Y4g9zmBsj7aCM_ZxBetq7fEKJxq5Ea?usp=sharing
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 soprtes requeridos para la legalización del pago.	Evidenciar en Sofia Plus el reporte de horas y demás eventos programados para el instructor. Elaborar informe mensual , formato para el pago de honorarios mes de julio y planilla de seguridad social No. 7758899399.	Reporte de horas generado por Sofia: https://drive.google.com/drive/folders/1BKaYqzCYwtvyZkMblbwLywcpM3BK7MFS?usp=sharing Archivos adjuntos en SECOP
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar mensualmente el portafolio de evidencias del instructor, con sus respectivas guías de aprendizaje y plan de trabajo.	Portafolio del instructor actualizado: https://drive.google.com/open?id=19NLkcgCd8uZ-PCQon0OnSKAp0Y2Dvmv1
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 **2024723** y **2065931**.	Grupo privado en Facebook: https://www.facebook.com/groups/275160923496280/ Carpeta de evidencias: https://drive.google.com/open?id=158lOITkiOfcQf0-vLaV0n0ceoZ4Rz88C
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 del contrato. Informe parcial de ejecución de ficha.	Informe de ejecución del contrato, mes de julio de 2020. Informe de ejecución de las fichas enviadas al correo del coordinador.

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.				
3.				

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. **7758899399** de la planilla, expedida por SOI correspondiente al mes de junio del año 2020, según decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Katherine Lozano Larios
Contratista
C.C. No. 57.290.185

Recibí a satisfacción:

William Salcedo Cuao
Supervisor Contrato 1333853 de 2020
Coordinador Académico