PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto del 2020.

Señor
WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1334033**
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No 1334033 del año 2020

ROSA MARIA SALAS ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **57435381** 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 **Agosto.**

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 **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	Impartir formación profesional integral, cumpliendo con los criterios y normatividad que impulsa el Centro de Formación	Microsoft Teams (ver anexo) Wasap (ver anexo)

	de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	en la competencia Promover la Interacción Idonea Consigo mismo con los demás y con la naturaleza en un contexto laboral y social **RAP SST** con la ficha # **2068071 -** Apoyando a los aprendices que faltan por entregar actividades de la ficha. **2025675.** A partir del 16 de marzo del 2020 se adoptó la formación virtual como contingencia del Gobierno Nacional por el Covid-19.	Correo electronico (ver anexo) LMS Territorium. Ver plataforma ficha **2068071 - 2025675**
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)	Se realizan, las guias de aprendizaje, los instrumentos de evaluación requeridos por la formación y el material de apoyo.	Envío de guías y material de apoyo por LMS Territorium Ver plataforma fichas **2068071 - 2025675**
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 registran las inasistencias en el aplicativo SofiaPlus y se les hace seguimiento.	Registro en SOFIA PLUS (Ver anexo)
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 en Sofia Plus al día siguiente de terminar los resultados de aprendizaje.	Registro en SOFIA PLUS (Ver SofiaPlus al terminar los RAP)
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.	Se utiliza la plataforma para formación virtual con los aprendices a partir del 16 de marzo del 2020 como contingencia del Gobierno Nacional por el Covid-19.	Actividades en LMS Territorium. Ver plataforma fichas **2068071 - 2025675**
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participé en reuniones virtuales con El Subdirector del Centro y Coordinación Academica.	Por medio de Microsoft **Teems** (Ver Anexo)
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 SofiaPlus. Se presentan todos los soportes para la legalización del pago correspondiente al mes de **Agosto** como el informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo Si Contratista. Presentación de la planilla de Seguridad Social No. **9409422793** Correspondiente al mes de **Julio** del 2020.	Ver SofiaPlus Documentos en los archivos GF y GC subidos al SECOOP II
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentan todos los informes requeridos del proceso de formación profesional.	Ver SOFIA PLUS Ver LMS Territorium Ver anexos

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se realiza el proceso enseñanza aprendizaje a través de competencias con la ayuda de herramientas tecnológicas.	Ver LMS Territorium, Microsoft Teams, Correos Electrónicos y Wasap. Ver anexos
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta el informe mensual mes a mes al supervisor del contrato.	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 y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **9409422793** operador **APORTES EN LINEA** periodo **JULIO del 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

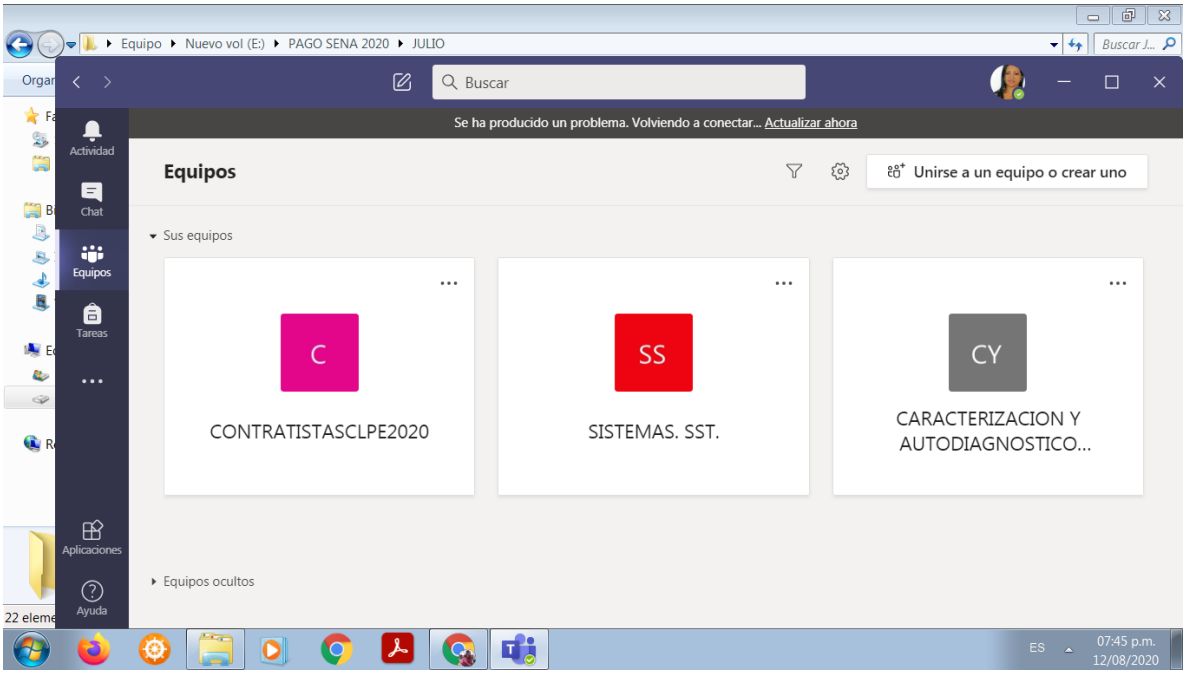
Cordialmente,

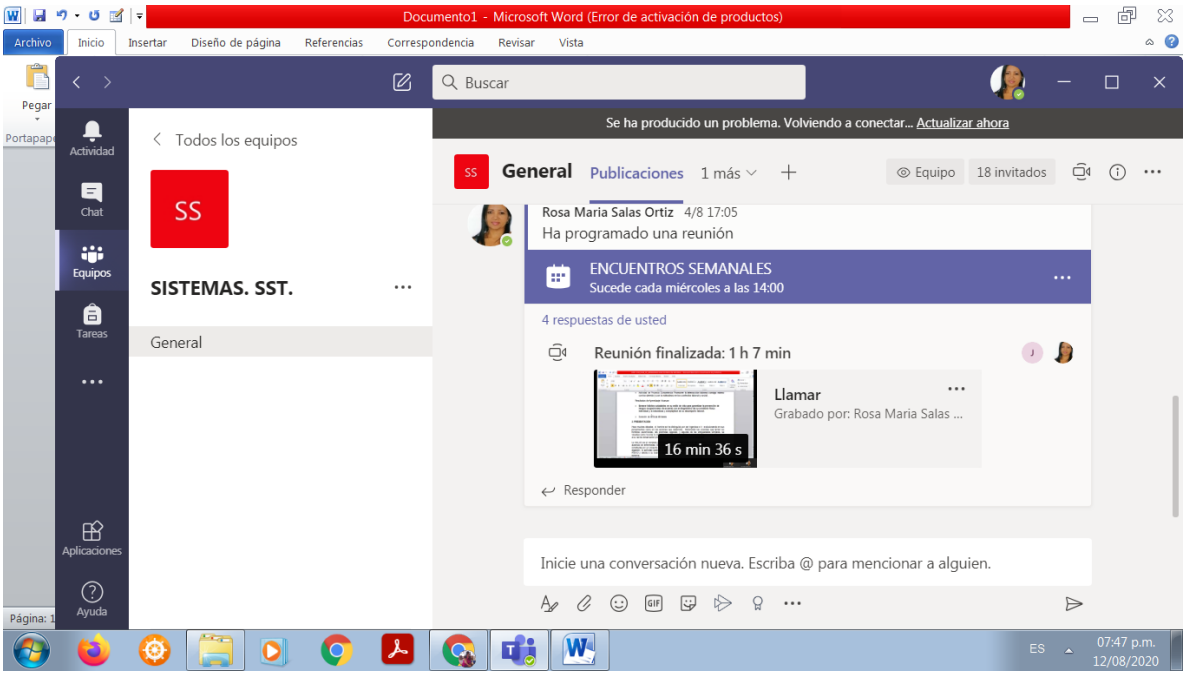
ROSA MARIA SALAS ORTIZ
Contratista
C.C. No. 57435381 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

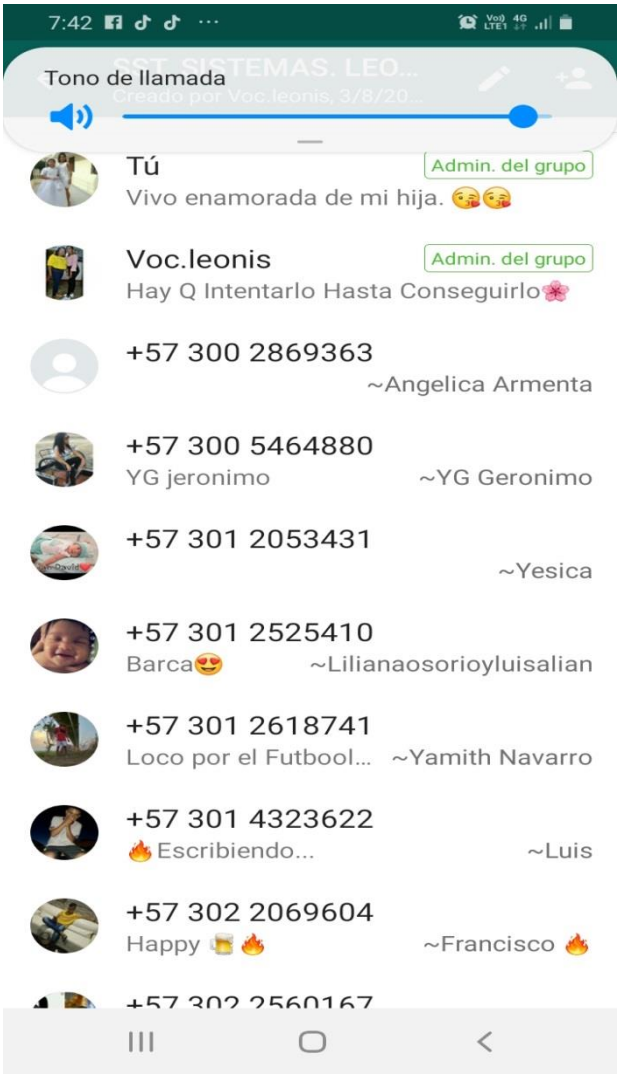
WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 1334033 del 2020
Coordinador Académico

ENCUENTROS POR TEAMS

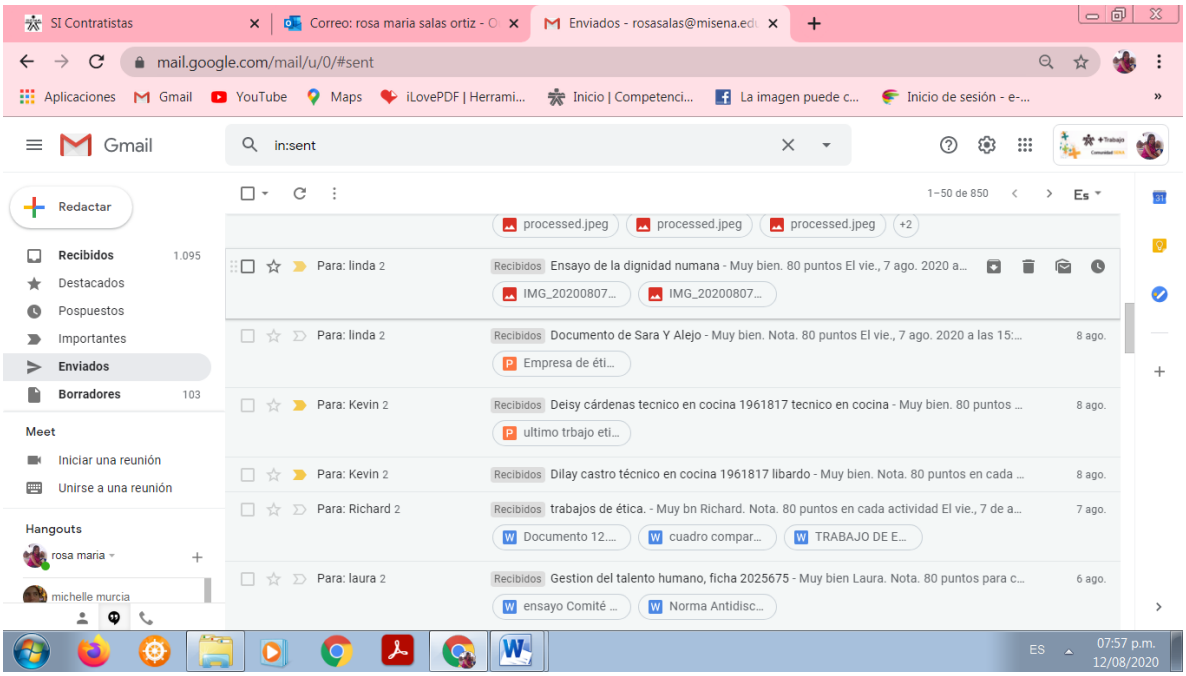


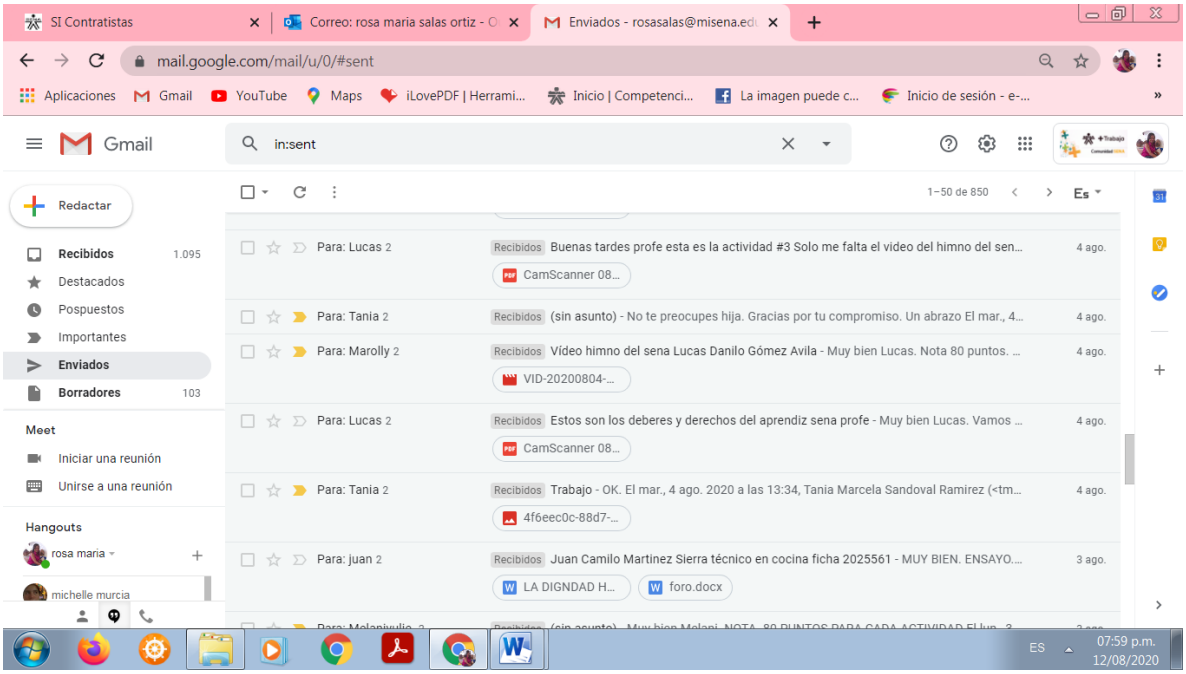


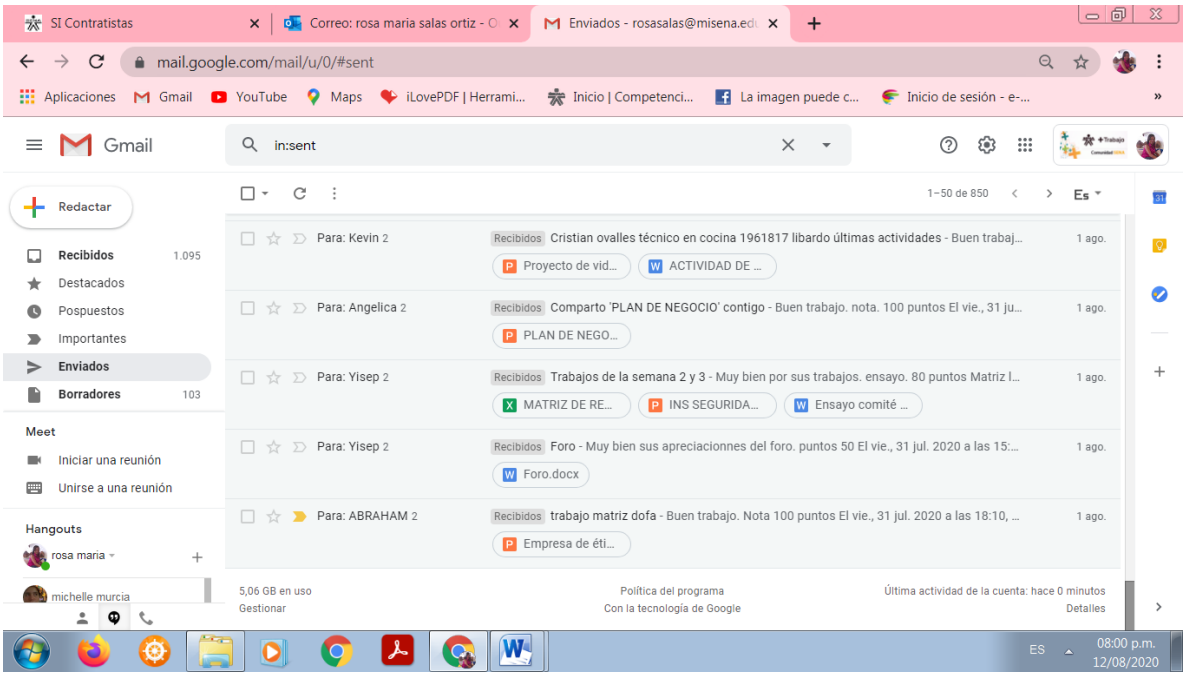
GRUPOS DE WASAP



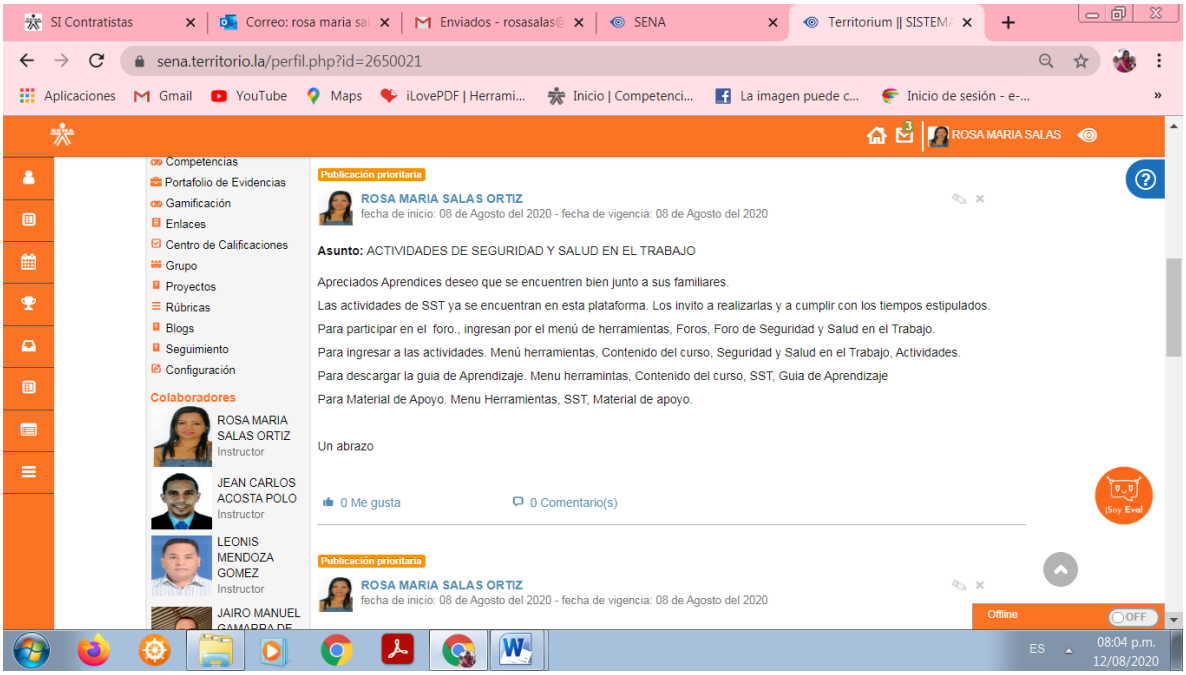
ACTIVIDADES POR CORREO ELECTRONICO

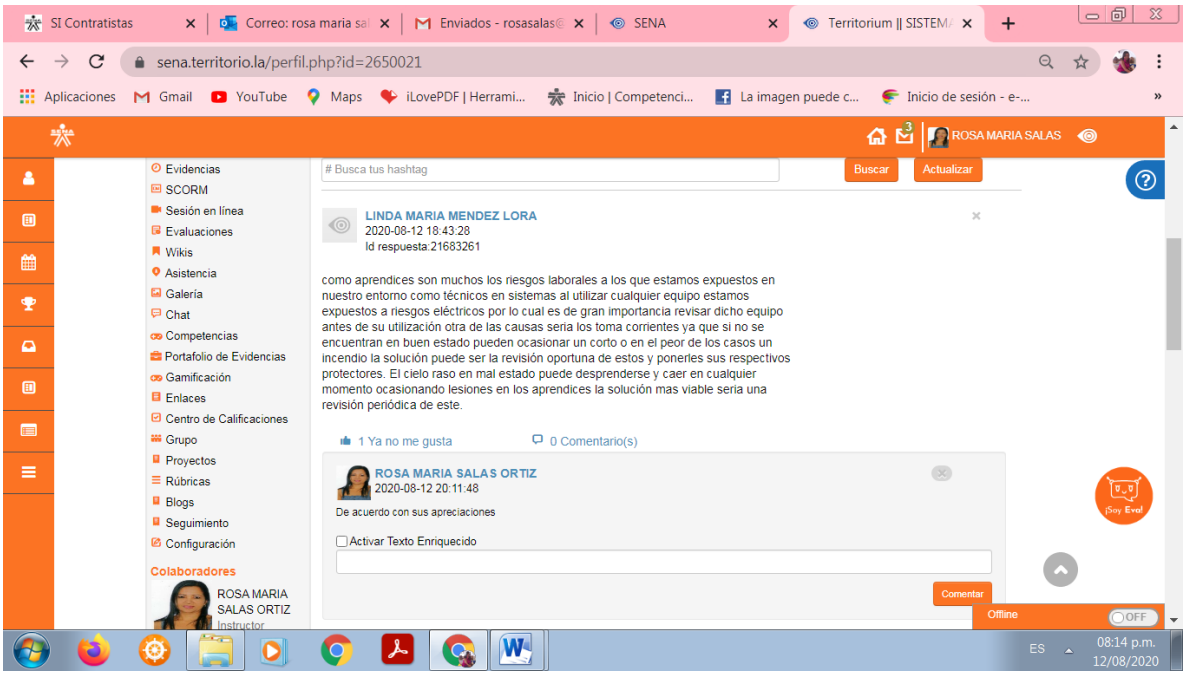


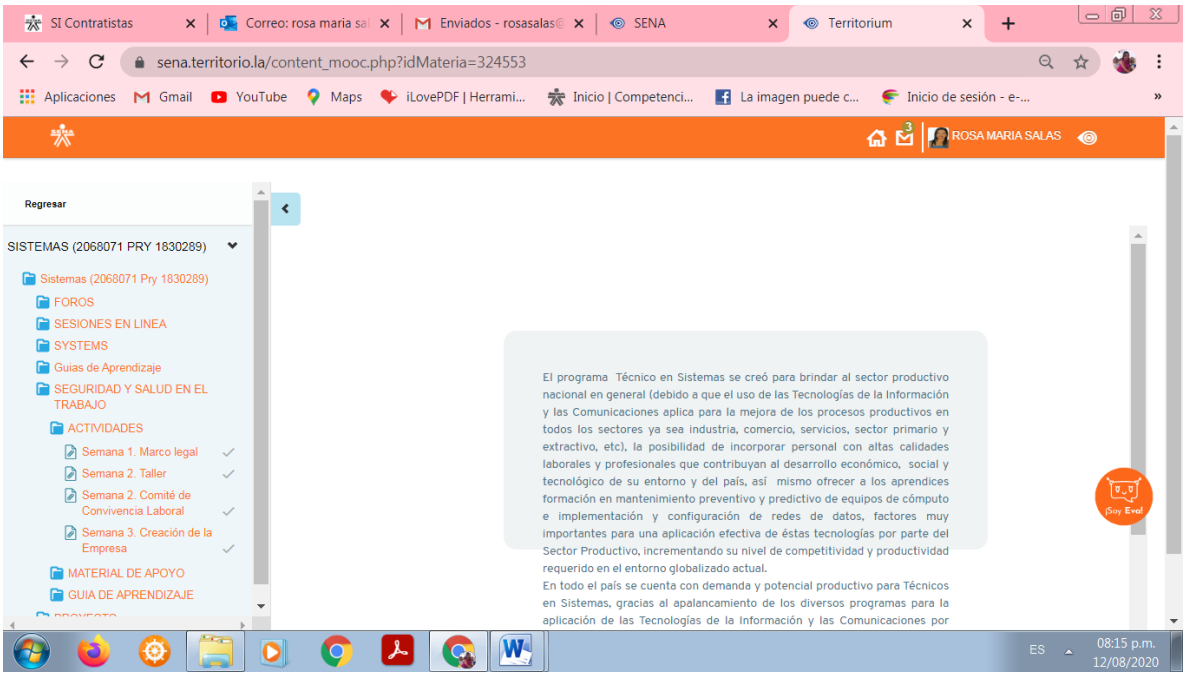



SI Contratistas
Correo: rosa maria salas ortiz - O
Enviados - rosasalas@misena.edu
mail.google.com/mail/u/0/#sent
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
iLovePDF | Herrami...
Inicio | Competenci...
La imagen puede c...
Inicio de sesión - e-...
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 1.095
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 103
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
rosa maria
michelle murcia
1–50 de 850
Es
Para: Kevin 2
Recibidos Cristian ovalles técnico en cocina 1961817 libardo últimas actividades - Buen trabaj...
1 ago.
Proyecto de vid...
ACTIVIDAD DE ...
Para: Angelica 2
Recibidos Comparto 'PLAN DE NEGOCIO' contigo - Buen trabajo. nota. 100 puntos El vie., 31 ju...
1 ago.
PLAN DE NEGO...
Para: Yisep 2
Recibidos Trabajos de la semana 2 y 3 - Muy bien por sus trabajos. ensayo. 80 puntos Matriz l...
1 ago.
MATRIZ DE RE...
INS SEGURIDA...
Ensayo comité ...
Para: Yisep 2
Recibidos Foro - Muy bien sus apreciacionnes del foro. puntos 50 El vie., 31 jul. 2020 a las 15:...
1 ago.
Foro.docx
Para: ABRAHAM 2
Recibidos trabajo matriz dofa - Buen trabajo. Nota 100 puntos El vie., 31 jul. 2020 a las 18:10, ...
1 ago.
Empresa de éti...
5,06 GB en uso
Gestionar
Política del programa
Con la tecnología de Google
Última actividad de la cuenta: hace 0 minutos
Detalles
ES
08:00 p.m.
12/08/2020

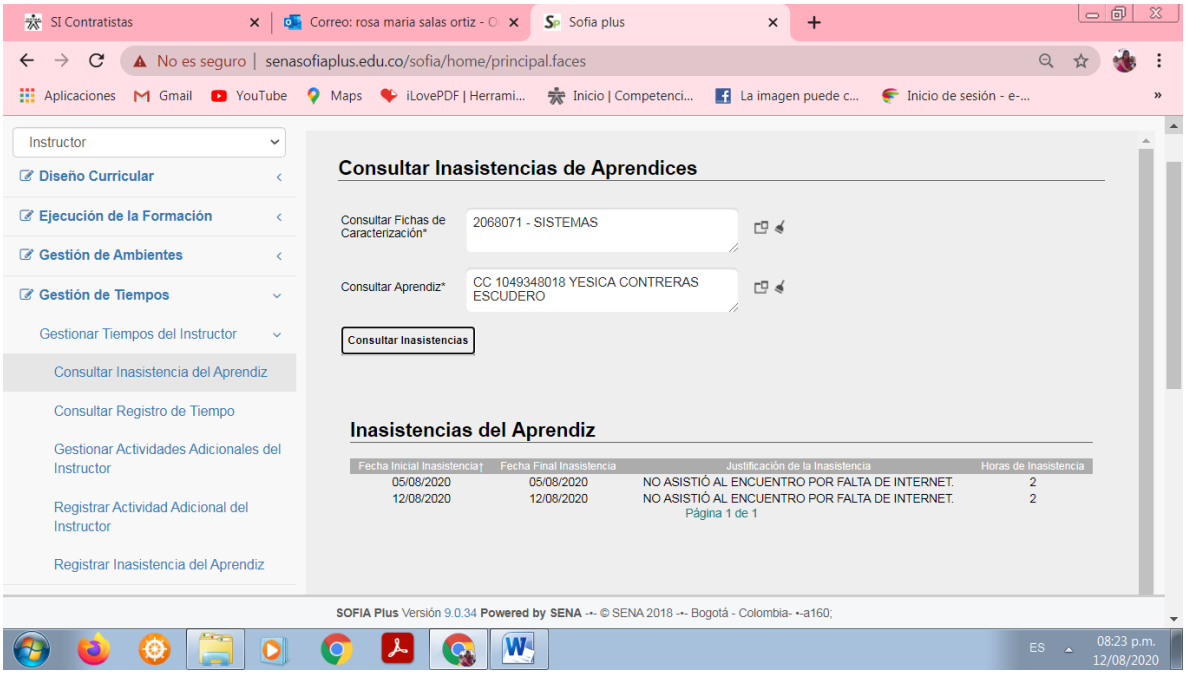
ACTIVIDADES EN TERRITORIUM

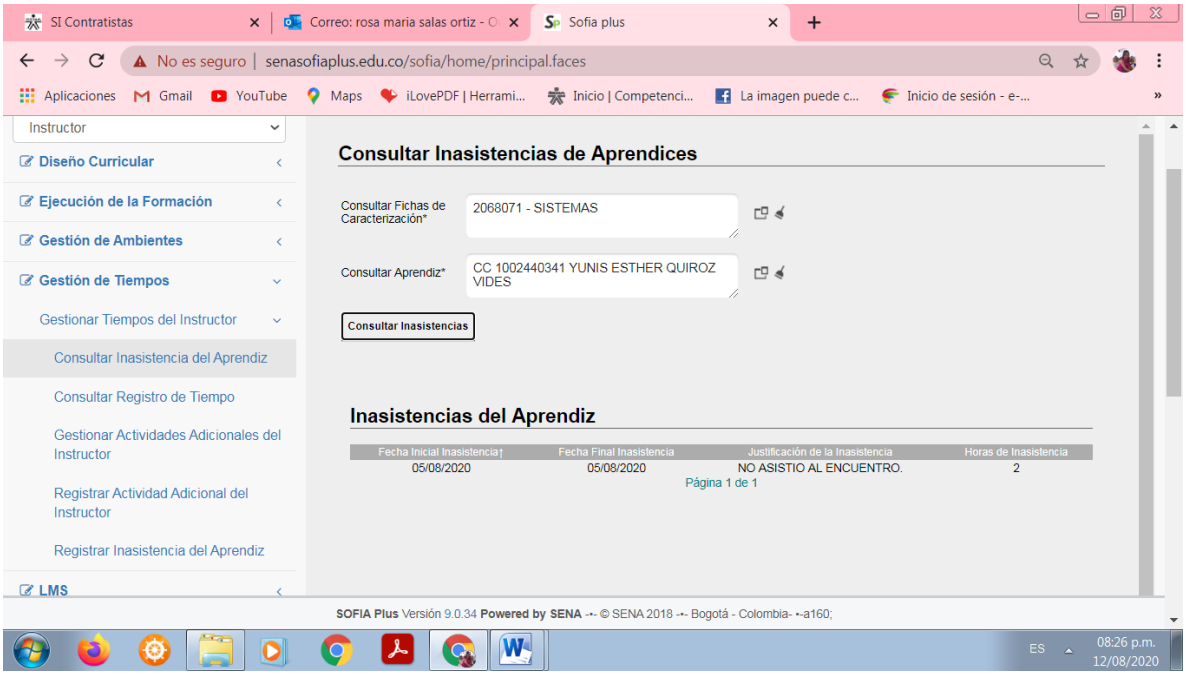





SI Contratistas
Correo: rosa maria sal
Enviados - rosasalas@
SENA
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=324553
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
iLovePDF | Herrami...
Inicio | Competenci...
La imagen puede c...
Inicio de sesión - e-...
ROSA MARIA SALAS
Regresar
SISTEMAS (2068071 PRY 1830289)
Sistemas (2068071 Pry 1830289)
FOROS
SESIONES EN LINEA
SYSTEMS
Guias de Aprendizaje
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ACTIVIDADES
Semana 1. Marco legal
Semana 2. Taller
Semana 2. Comité de Convivencia Laboral
Semana 3. Creación de la Empresa
MATERIAL DE APOYO
GUIA DE APRENDIZAJE
El programa Técnico en Sistemas se creó para brindar al sector productivo nacional en general (debido a que el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplica para la mejora de los procesos productivos en todos los sectores ya sea industria, comercio, servicios, sector primario y extractivo, etc), la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en mantenimiento preventivo y predictivo de equipos de cómputo e implementación y configuración de redes de datos, factores muy importantes para una aplicación efectiva de éstas tecnologías por parte del Sector Productivo, incrementando su nivel de competitividad y productividad requerido en el entorno globalizado actual.
En todo el país se cuenta con demanda y potencial productivo para Técnicos en Sistemas, gracias al apalancamiento de los diversos programas para la aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por
ES
08:15 p.m.
12/08/2020

INASISTENCIAS





REUNION CON SUBDIRECTOR.

12 AGOSTO



