PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto de 2020

Señor
WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1333919**
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: Contrato No. 1333919 del año 2020

DELIA ANTONIA FLOREZ ARIZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.725.461 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: Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($34.111.350). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Febrero a Octubre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150).

Plazo: Será hasta el 31 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 CONTABILIDAD

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 en la ficha 2027064 correspondiente al programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, Diligenciar los formularios que involucran la presentación tributaria de las transacciones comerciales de un ente económico. según los Criterios de evaluación establecidos por la organización Ejecutando el 100%. Se adopta la formación virtual desde el 16 de marzo de 2020, en la plataforma territorium y otras ayudas didácticas, para la contención del COVID – 19.	Aplicativo Sofía Plus, plataformas Territorium y correo electrónico sena y Grupo WhatsApp.
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).	Ejecutar y desarrollar la formación a través de los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, talleres prácticos de aplicación de conocimientos, elaboración de video propios.; consultas de internet, socialización de temas por medio de video conferencias y envio de documentos al domicilio de los aprendices.	Guias de aprendizaje , material de apoyo y videos explicativo se encuentran en la plataforma territorium y la utilización de Teams Microsoft para las reuniones con el grupo.
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.	Registro de inasistencias en el aplicativo institucional y reportar al Coordinador Académico las novedades que se presenten con los aprendices de las fichas asignadas.	Consultar en el aplicativo institucional las inasistencias y Portafolio del Instructor en plataforma Territorium y carpeta DRIVE.
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.	Reporte en el aplicativo Sofía de los resultados de aprendizaje que fueron evaluados.	Verificación a través del aplicativo Sofia.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Registrar en las plataformas de la institución todo lo relacionado	Las guias y las evidencias de los aprendices se

	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.	con el proceso formativo como las inasistencias, guías de aprendizaje y juicios evaluativos.	encuentra en la plataforma territorium.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Participar a las reuniones virtuales, programada por el coordinador Académico y capacitaciones.	Evidencia por teams y Grupo WhatsApp.
13	Presentar el reporte de eventos e SOFIA PLUS(Propramación 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 eventos soportados en Sofia Plus. Para la legalización del pago presento el informe mensual de ejecucción contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI Contratista y Pago de Seguridad Social según planillas No. 9409461208 mes de julio de 2020.	Aplicativo Sofia Plus. Documentos en archivos cargados al Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de Instructor, se actualiza guía de aprendizaje y registros de inasistencia de Sofia.	Las guias, material de apoyo se encuentran en la plataforma territorium y carpeta de DRIVE.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Creación de grupos en las redes sociales absequibles a los aprendices y las herramientas disponibles para la formación como la aplicación de teams.	Evidenicas en grupo de whasApp y por correos electrónicos y teams.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación del informe mensual de ejecucción contractual del presente periodo.	Formato informe mensual de ejecución.

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 la planilla de Aportes en Linea No. 9409461208 del mes de julio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

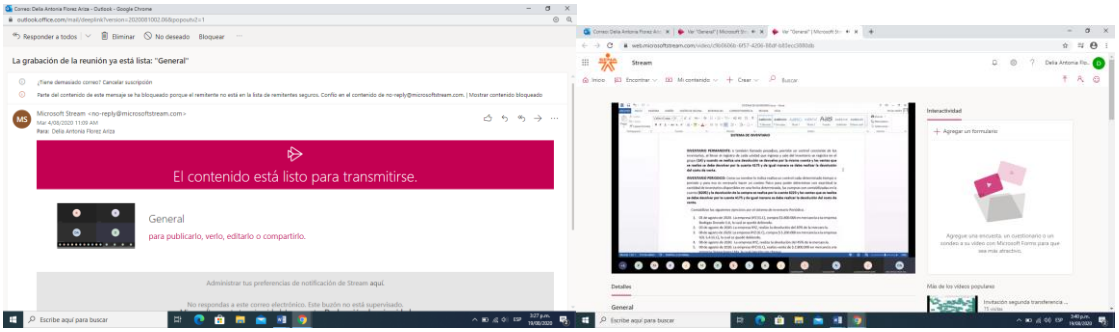
DELIA ANTONIA FLOREZ ARIZA
Contratista
C.C. No. 36.725.461

Recibí a satisfacción:

WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 1333919 de 2020
Coordinador Académico

Informe de evidencias

1. Las reuniones realizadas con la ficha 2027064, las cuales son programadas para los días martes y jueves a las 9:30 am, con el fin de socializar las guias de aprendizajes, las actividades y talleres desarrollados.



https://web.microsoftstream.com/video/85889e0e-31db-42bb-9f6c-e1fe0818c838

https://web.microsoftstream.com/video/c9b0606b-6f57-4206-88df-b83ecc3880db

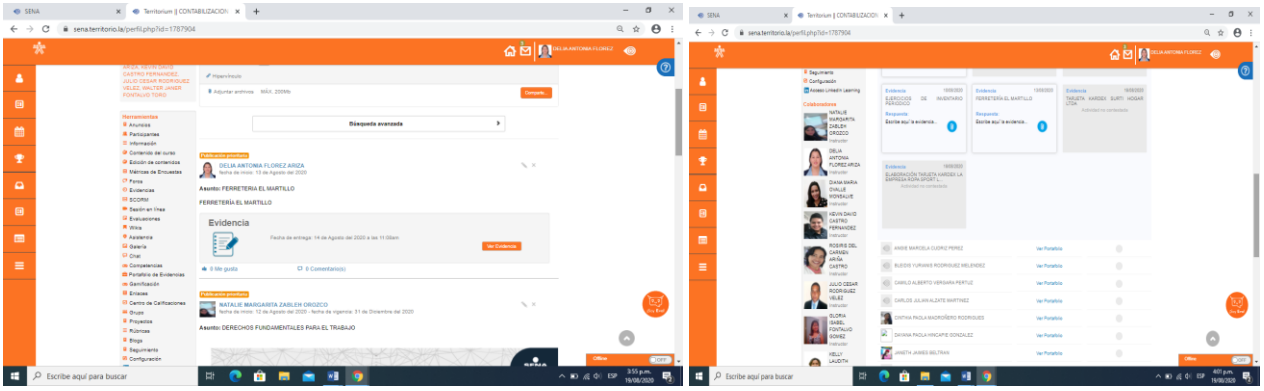
https://web.microsoftstream.com/video/163915b5-95e3-468c-bb96-e2a0822a5cd4

https://web.microsoftstream.com/video/a4cc7c41-d9f2-4b90-bdb5-a1d03d781c3b

https://web.microsoftstream.com/video/5cb16a88-e7ff-455a-ae50-092c9c0fdc2c

https://web.microsoftstream.com/video/a5d67725-cc86-410f-ac2c-9281a7ef05ac

2. Elaboracion de anuncios y evidencias, anexo de material de apoyo y revisión del portafolio de evidencias de los aprendices en territorium.



INFORMACIÓN ADICIONAL

APRENDICES QUE NO ESTAN CUMPLIENDO CON LA FORMACIÓN

No.	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 1082859958	BLEIDIS YURIANIS	RODRIGUEZ MELENDEZ	FORMACION
2	TI 1007499865	CAMILO ALBERTO	VERGARA PERTUZ **(ICBF)**	FORMACION
3	CC 1083031456	LUISA MARIA	VARGAS MOYA	FORMACION

Desde el 05 de junio hasta la fecha no se reportan a la formación. Los he llamado, enviado mensaje y correo.

No.	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1	CC 1083026204	CINTHIA PAOLA	MADROÑERO RODRIGUES	FORMACION

Desde el 27 de junio hasta la fecha no se repota a la formación. La he llamado, enviado mensaje y correo.

En Sofia Plus se encuentran reportada las inasistencias.