PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2020

Señor
WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1334032**
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: Contrato No. 1334032 del año 2020

IBIS MARGARITA ESCALANTE JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.444.633 de Santa Marta-Magdalena, 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 septiembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de 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 de 2020, 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

CLÁUSULA

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 en la modalidad virtual, a través de las plataformas tecnológicas - Territorium – TEAMS – MEET – ZOOM, redes sociales – correos electrónicos, a los aprendices de la ficha 2066040 COMPETENCIA: Contabilizar los recursos de	Plataformas tecnológicas: Territorium, Drive, TEAM – MEET- ZOOM, redes sociales, correos electrónicos. **Ver enlace y anexos de evidencias**

		operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. RAP Contabilizar los diferentes tipos de operación en el desarrollo del objeto social de la empresa. Temas desarrollados: Aplicación de Descripción y dinámicas de cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos y cuentas de orden, Consolidación de conceptos teóricos y su aplicación, Sistemas y Normas sobre registro de la información contable, Contribuyentes, Declarantes impuesto de renta, requisitos formales. Obligaciones, Contribuyentes del Impuesto a las Ventas, condición jurídica y obligaciones, Otras Obligaciones Tributarias y formales de funcionamiento. **Por contingencia decretada por el Gobierno Nacional por el Covid-19, se adopta la formación virtual a través de las plataformas tecnológicas.**	
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 la planeación pedagógica en la modalidad virtual a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación del programa de formación: Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas. Exploración de conocimientos previos, talleres prácticos de aplicación – conocimientos, casos prácticos, proyección de videos You Tube.; trabajo colaborativo en equipo, consultas internet, socialización temas; Retroalimentación por parte del instructor, estudio y análisis de casos, desarrollo de trabajo autónomo, investigativo, colaborativo, en equipo. **Por contingencia decretada por el**	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación en la modalidad virtual, talleres, videos, trabajos escritos, análisis de textos, trabajo en equipos de 4 aprendices,. Portafolio del Instructor. **Ver enlace y anexos de evidencias**

		Gobierno Nacional por el Covid-19, se adopta la modalidad virtual a través de las plataformas tecnológicas.	
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 las inasistencias en Sofia Plus. Para lo anterior se toma como referencia el cumplimiento de las actividades de aprendizaje asignadas.	Portafolio del instructor. Registro cumplimiento de actividades. **Ver anexos de evidencias**
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.	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus	Informe de Juicios. **Ver anexos de evidencias**
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 plataformas Tecnologicas institucionales Territorium y drive, **por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID 19**. Biblioteca Vitual Sena.	Territorium y drive - Biblioteca Vitual SENA. **Ver enlace y anexos de evidencias**
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.	Informe Gestión de Tiempos, según reportes de eventos evidenciados en Sofia Plus. Diligenciar en la pagina web institucional “Si contratista” cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre de 2020, y presentar la misma en el SECOP II, con anexos de Informe mensual de actividades y pago de Seguridad Social según planilla No. **9409783003** correspondiente al mes de agosto de 2020, según las políticas institucionales.	Aplicativo Sofia Plus, SECOP II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente Portafolio de Instructor según actividades de aprendizajes realizadas durante el proceso de formacion. Entre otras: Guías de aprendizaje y todas las actividades realizadas por los aprendices, de acuerdo al descriptor de actividades.	Digital y en la Plataforma Institucional Territorium.. **Ver enlace y anexos de evidencias.**
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplir atentamente con los requerimientos del supervisor del contrato. Realizar Informe mensual de actividades.	Informe de ejecución contractual, cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social.

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 No. **9409783003** expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

IBIS MARGARITA ESCALANTE JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 57.444.633

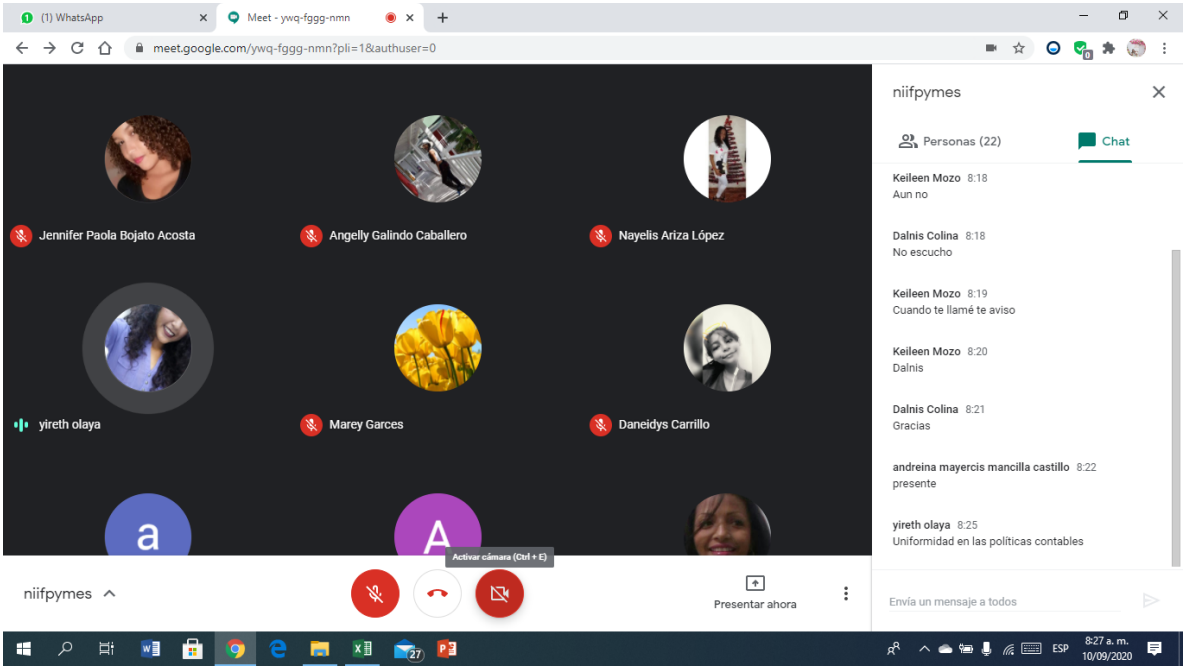
Recibí a satisfacción:

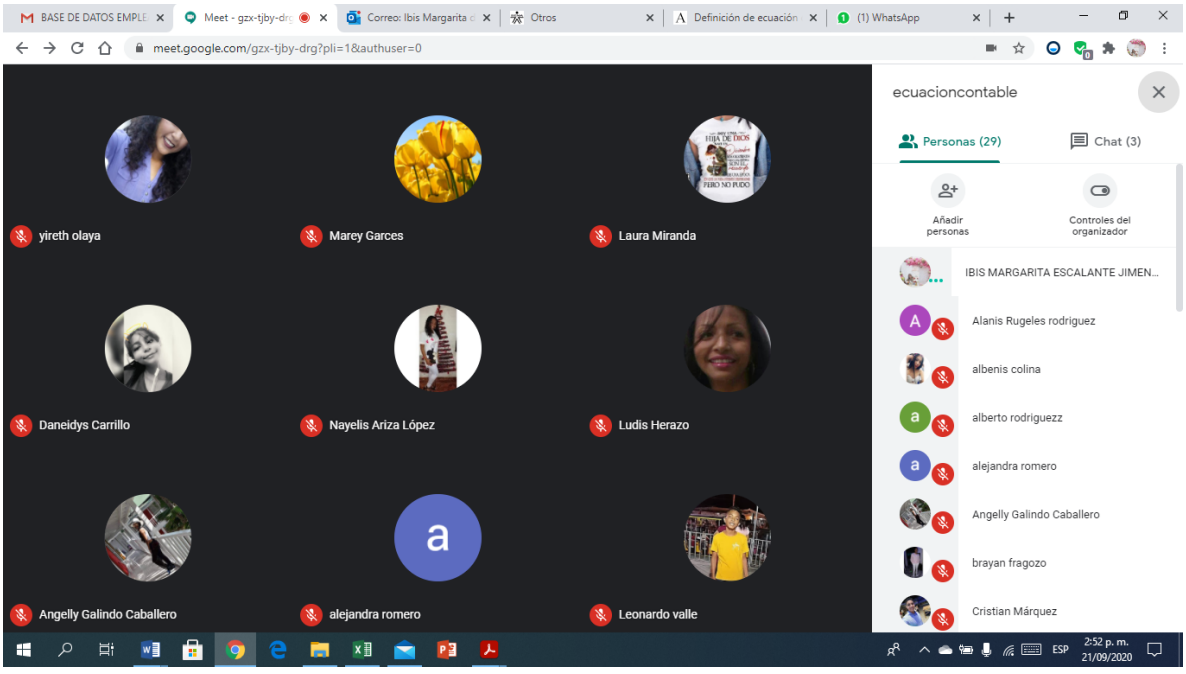
WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 1334032 de 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

ANEXOS OBLIGACION N° 1.

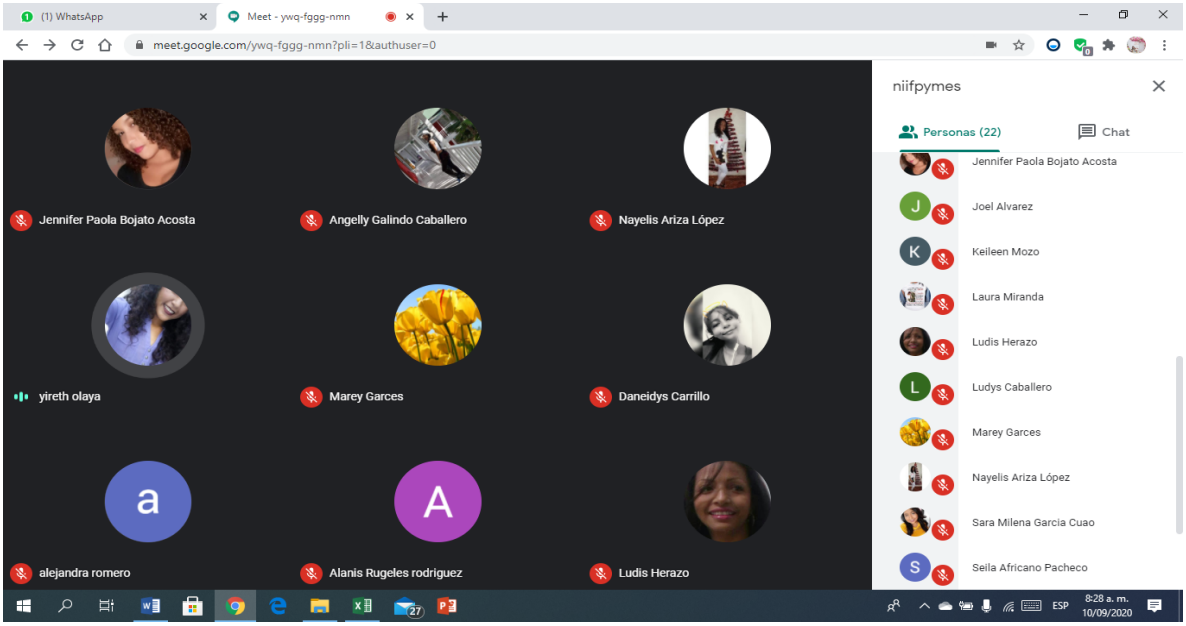
https://drive.google.com/drive/folders/1vLGixKlj_AzeUqGkg0iZJUPEV5qYiEwZ

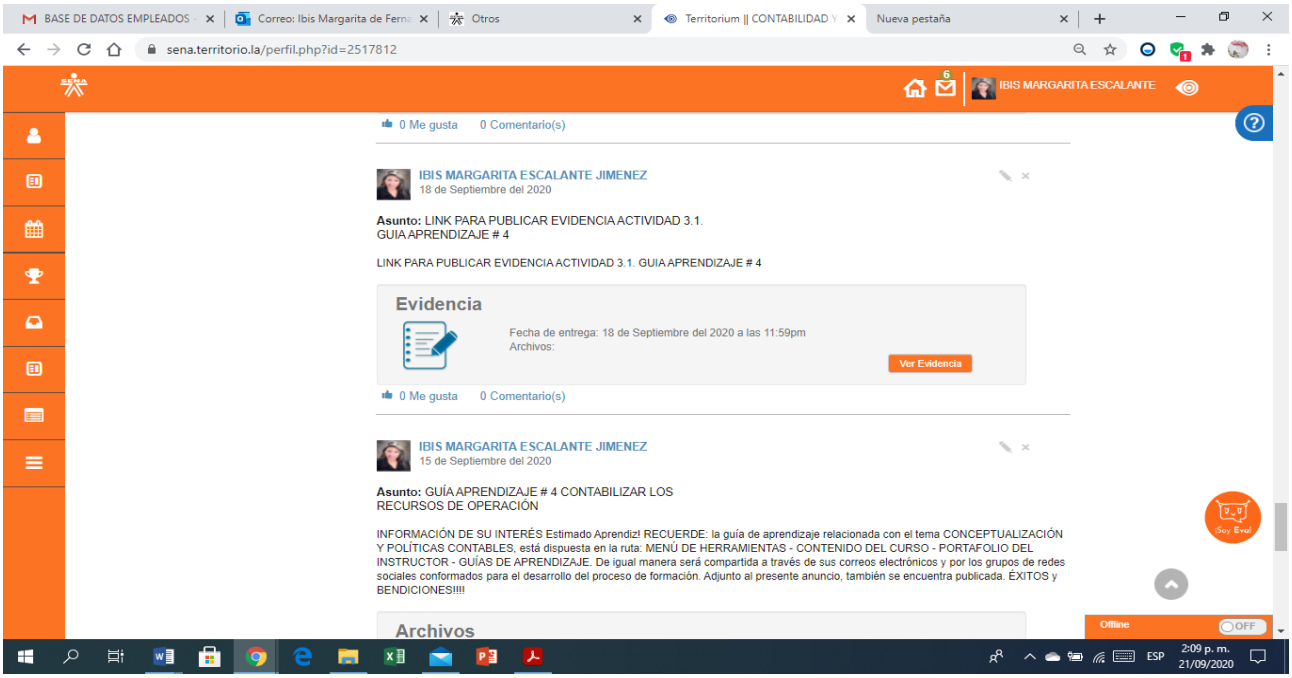




ANEXOS OBLIGACION N° 2.

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=318447



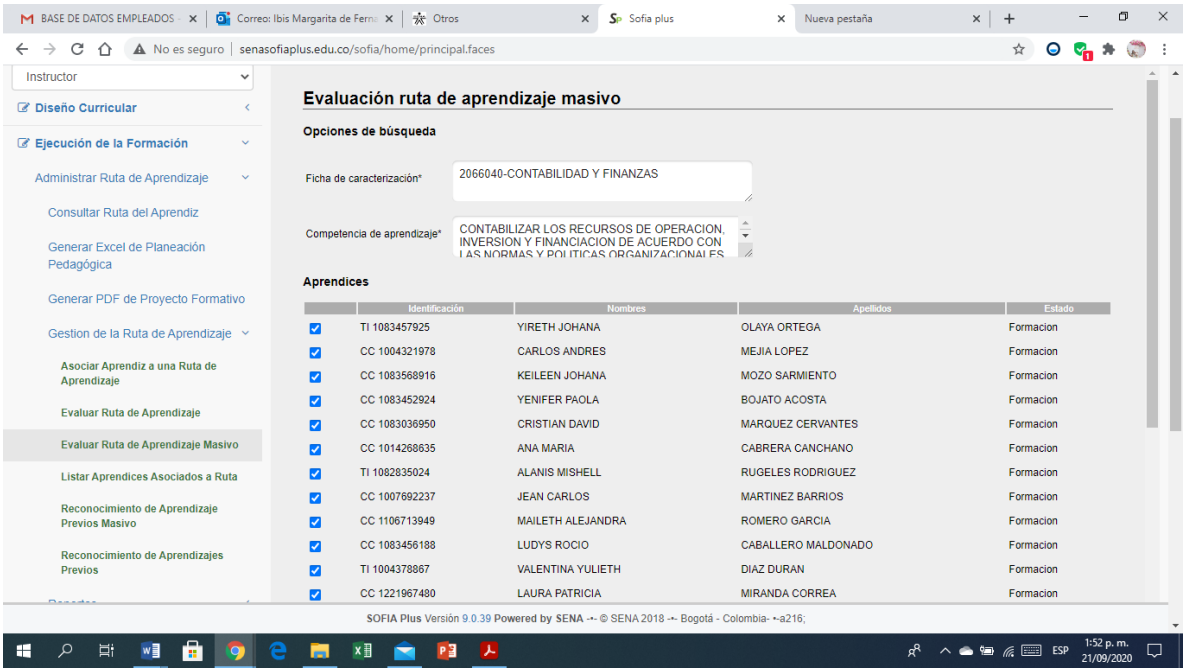


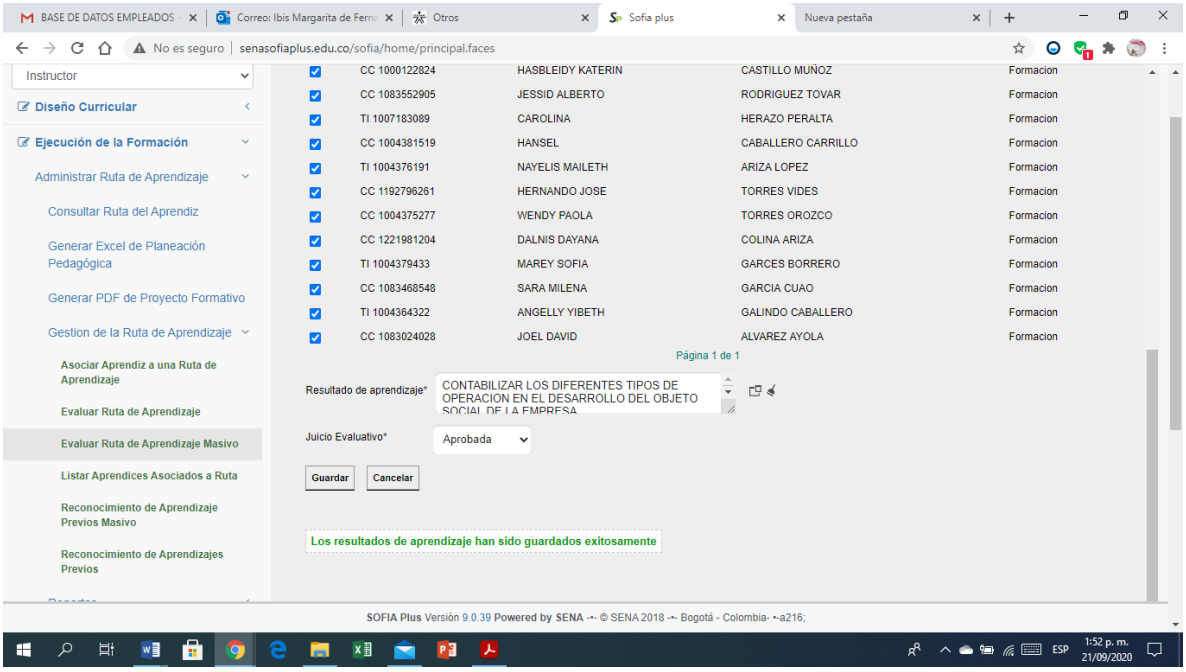
ANEXOS OBLIGACION N° 6

https://drive.google.com/open?id=1mgV8jtaqS0exbj3sFZb006VdkTLiwbsK

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=211642

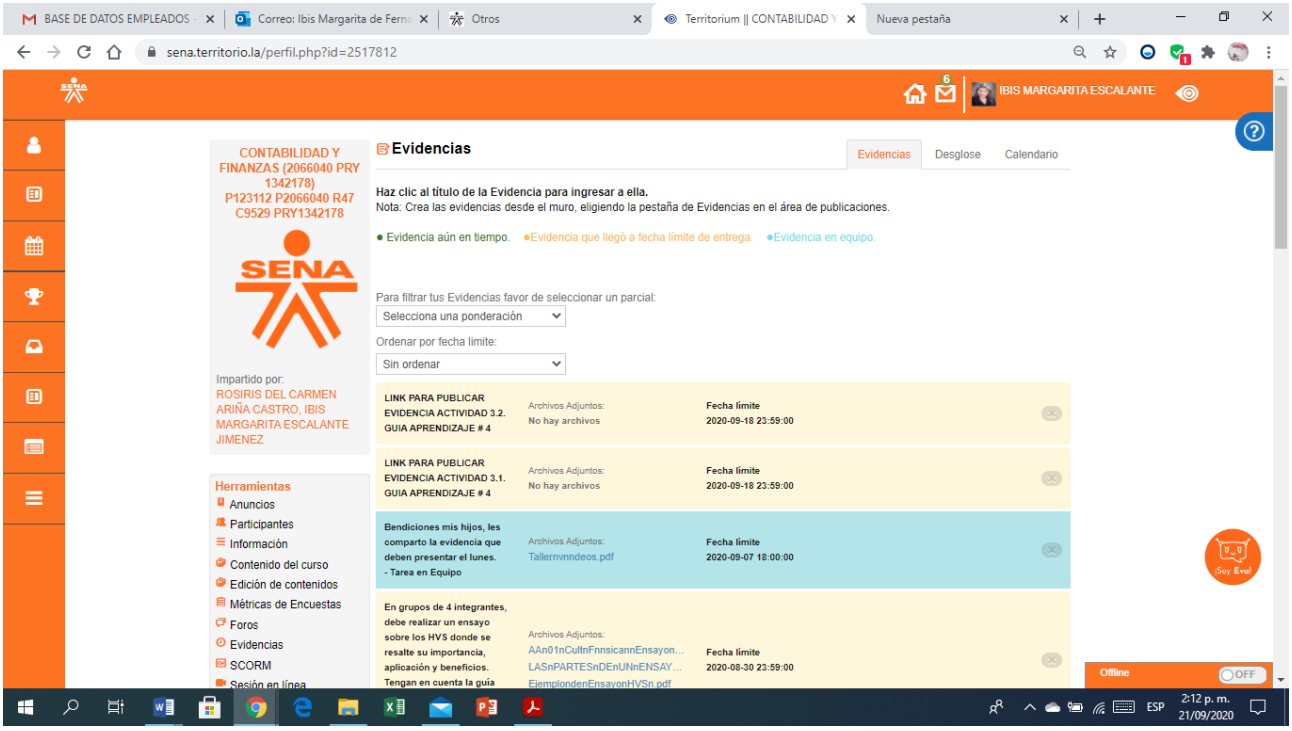
ANEXOS OBLIGACION N° 8.





ANEXOS OBLIGACION N° 9.

https://drive.google.com/drive/folders/1vLGixKlj_AzeUqGkg0iZJUPEV5qYiEwZ



ANEXOS OBLIGACION N° 14.

https://drive.google.com/open?id=1mgV8jtaqS0exbj3sFZb006VdkTLiwbsK

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=211642

