PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta,octubre de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1333955
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No 1333955 del año 2020

ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33.340.670 de San Juan Nepomuceno Bolívar, 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 octubre.

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 (09) 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) cada uno.

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 COMUNICACIÓN.

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 a los diferentes programas que me fueron asignados por la Coordinación Académica, entre ellos las fichas Contabilidad y Finanzas 2142228, 2142241, GSST 2142175 y Dirección de Ventas 2142532 RA: Desarrollar Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Verificar en Sofia los juicios evaluativos y las actividades en la plataforma Territorium y correos electrónicos.

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 de Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	Guías de Aprendizaje, material didáctico e instrumentos de evaluación y talleres en el aplicativo institucional, grupos de WhatsApp, Google Drive, correo y Territorium.
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 los correos enviados al Coordinador Académico.
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 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.	Según Plan de Contingencia emitido en la circular No. 01-3-2020-000049 para la contención del COVID-19 se adopta la formación virtual desde el 16 de marzo de 2020 y registrar en las plataformas de la institución todo lo relacionado con el proceso formativo como las inasistencias, guías de aprendizaje, juicios evaluativos.	Verificación a través de las plataformas tecnológicas institucionales Sofia y Territorium.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reuniones por TEAMS, y el grupo de WhatsApp de Contratistas. Inducción y sensibilización Norma 240201056 22 y 27 de octubre	Evidencias por TEAMS, MEET, Sofia y grupo de WhatsApp creado por el Coordinador Académico.
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.	Presentación del informe ejecución mensual contractual, planilla de SI CONTRATISTA y pago de Seguridad Social según planilla No. 9411127208 mes de septiembre de 2020	Evidencias subidas a Secop II GC_33340670_3920_OCT_2020 GF_33340670_3920_OCT_2020
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 Meet y Webinar.	Evidencias en grupos de WhatsApp y por correos electrónicos, Google Drive, Meet, cuestinarios de Drive, Territorium y Webinar.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración del Informe mensual ejecución contractual de actividades.	Informe de actividades.

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (No. de la planilla 9411127208), expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ROSIRIS ARIÑA CASTRO
Contratista
C.C. No. 33.340.670

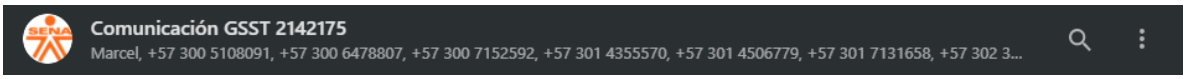
Recibí a satisfacción:

WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 1333955

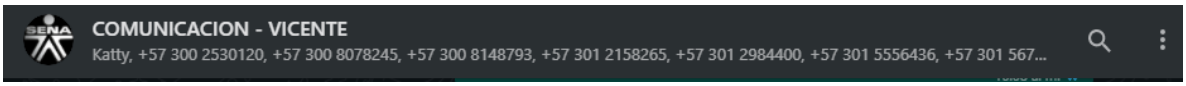
INFORME EVIDENCIAS VIRTUALES

GRUPOS DE WHATSAPP

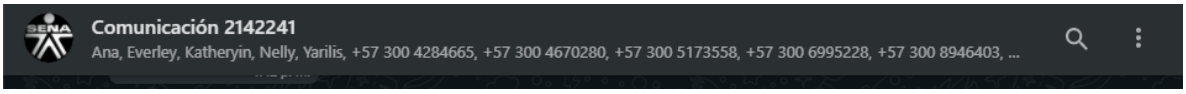
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2142175



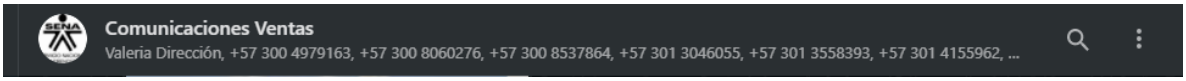
CONTABILIDAD Y FINANZAS 2142228



CONTABILIDAD Y FINANZAS 2142241



DIRECCIÓN DE VENTAS 2142532



CORREOS

contabilizacion2065953@gmail.com

CUESTIONARIOS DE GOOGLE DRIVE

https://docs.google.com/forms/d/10yg48hjCxj4-2s8N7EwfCYdV7QXVCklKqMPuonDogcg/edit

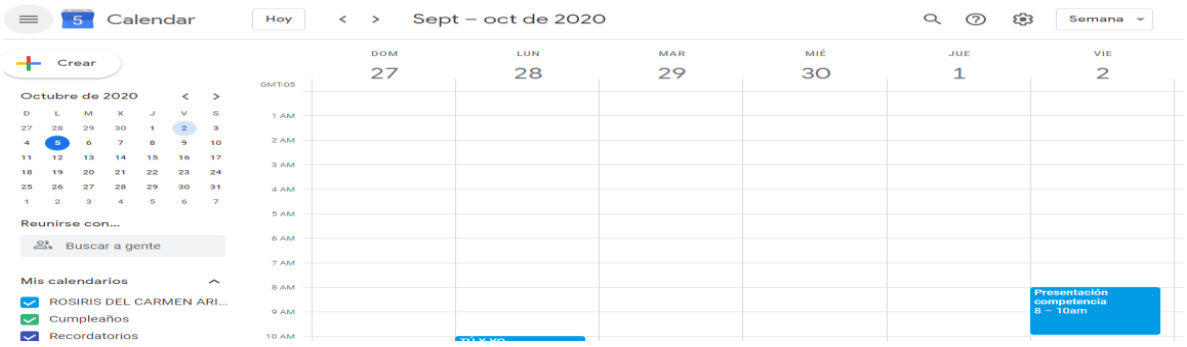
https://docs.google.com/forms/d/1TZGXmlPvLmUsM0JtTHgcBHHwXEkwZ4a8etAViHlfDfY/edit

SESIONES EN LÍNEA

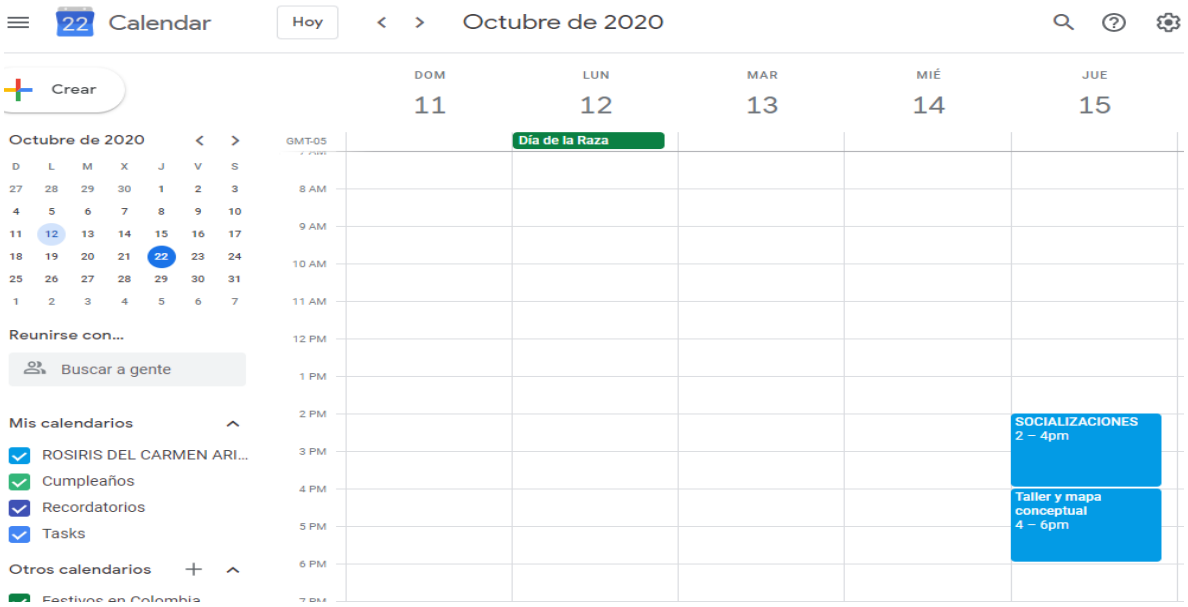
https://drive.google.com/file/d/17xPVRm6P4HvLL40cBwIuTVcTRAdoyod2/view?usp=sharing

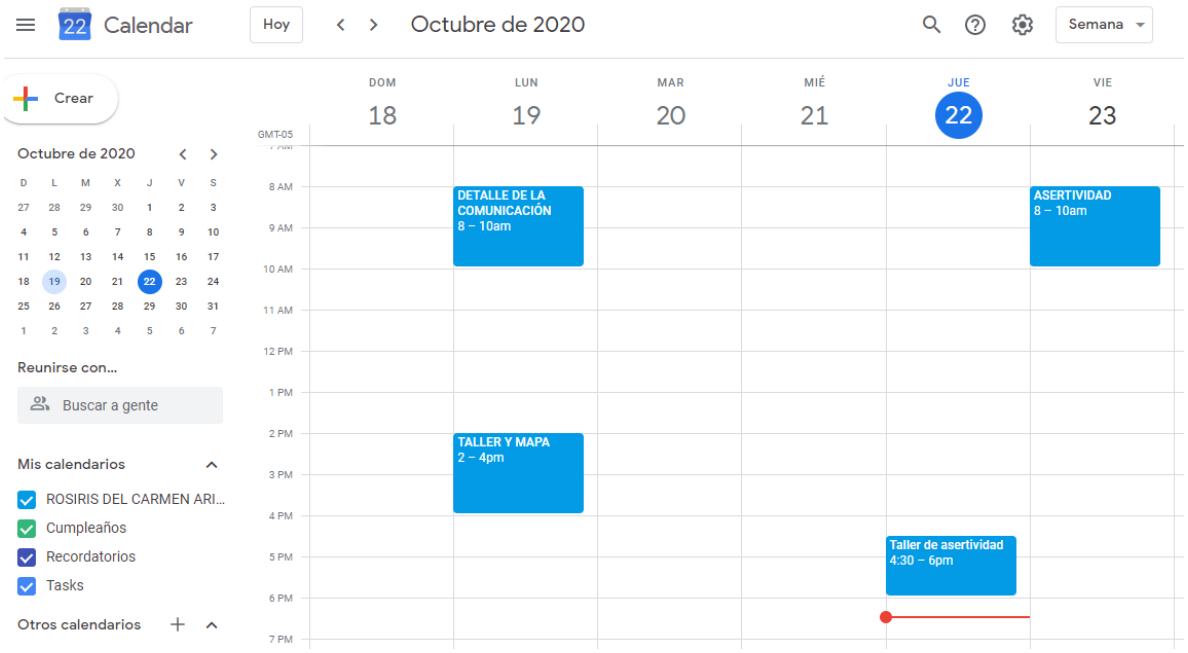
https://drive.google.com/file/d/1O9rkLyLkpoyr36BAVkY_V-q0T41-x-Zq/view?usp=sharing

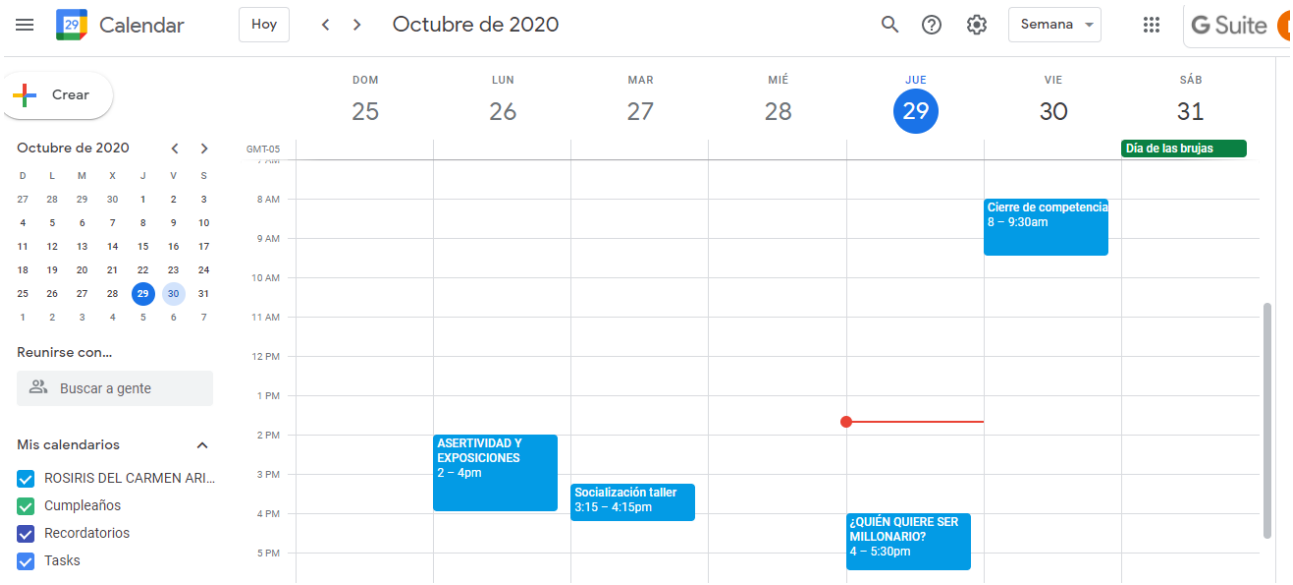
https://drive.google.com/file/d/1B5FRqiWBUVC1LjyMmcKJp2UwJK2q3213/view?usp=sharing






Calendar
Hoy
Octubre de 2020
Crear
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
ROSIRIS DEL CARMEN ARI...
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
DOM 11
LUN 12
MAR 13
MIÉ 14
JUE 15
GMT-05
Día de la Raza
SOCIALIZACIONES
2 – 4pm
Taller y mapa conceptual
4 – 6pm


Calendar
Hoy
Octubre de 2020
Semana
Crear
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
ROSIRIS DEL CARMEN ARI...
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
DOM 18
LUN 19
MAR 20
MIÉ 21
JUE 22
VIE 23
GMT-05
DETALLE DE LA COMUNICACIÓN
8 – 10am
ASERTIVIDAD
8 – 10am
TALLER Y MAPA
2 – 4pm
Taller de asertividad
4:30 – 6pm


Calendar
Hoy
Octubre de 2020
Semana
G Suite
Crear
DOM 25
LUN 26
MAR 27
MIÉ 28
JUE 29
VIE 30
SÁB 31
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
ROSIRIS DEL CARMEN ARI...
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
GMT-05
Día de las brujas
8 AM
Cierre de competencia
8 – 9:30am
9 AM
10 AM
11 AM
12 PM
1 PM
2 PM
ASERTIVIDAD Y EXPOSICIONES
2 – 4pm
3 PM
Socialización taller
3:15 – 4:15pm
4 PM
¿QUIÉN QUIERE SER MILLONARIO?
4 – 5:30pm
5 PM