PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Septiembre de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1333969
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No 1333969 del año 2020

LILIA ALMA GRANADOS VANEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **57.413.100** de Ciénaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística 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 (34.111.350.00). 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) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre 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,	Orientar la formación profesional integral a través de la plataforma tecnológica a la formación titulada del programa **Técnico en Nomina y Prestaciones Sociales, ficha 2025630** de la **Competencia generar**	Plataforma Sofia Plus Imágenes adjuntas # 1,2 Google meet https://drive.google.com/drive/folders/1OPqEFRXDsBAbjhbNwoINYPHeWRbX3R99?usp=sharing

	dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Nomina de acuerdo con Normativa y resultado de aprendizaje: Elaborar nomina teniendo en cuenta procedimientos, centros de costos, normativa y políticas de la organización. Liquidar las prestaciones sociales de los trabajadores teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas	
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).	Preparación y ejecución de la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje de la formación a través de Actividades y talleres	Guias de aprendizajes https://drive.google.com/drive/folders/1JKYeT_KyzrmsyqPtOlLPsYg1YCo00Ytq?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.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación. Registro de inasistencias en el aplicativo sofia plus cuando se presenten.	Drive https://drive.google.com/file/d/1E7I2CLSCj0lMAqeZacwKMV_DpRHmZ-LX/view?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.	Gestionar el aplicativo Sofia Plus durante el proceso de administración de la ruta de aprendizaje. Registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizajes desarrollados.	Sofia Plus https://sena.territorio.la/init.php Imagen # 3
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 plataforma sofia plus, territorium y drive por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional covid 19. Se desarrollan las actividades correspondientes por medio del uso de esta plataformas	Sofia plus. Plataforma territorium https://sena.territorio.la/index.php?login=tr ue Drive https://drive.google.com/open?id=10w-IHmjpEfZ40eXNJXxAxfo4baZMpeCT
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Reunión Encuentro Instructores-Coordinación fecha: 28 de septiembre 4:30 pm. Videoconferencia de Bioseguridad. Fecha: 29 de Sept 2:00pm -4:00pm Participación en el Curso Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel,	https://drive.google.com/drive/folders/0B--HzjjMmEJCfld0QWp2V2RKUmpsOWlwNjlmTEFGS19SUnp0VzRzeTFPTEtQaUNDMHNMTlk?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1uNWMW6yA0BzolgDeVlfAT2VTeaIQlwiZ?usp=sharing Imagen # 4, 5

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.	El reporte de eventos se evidencia en la plataforma Sofia plus y se anexan los soportes requeridos para el pago. Como el informe mensual de ejecución contractual, el formato de pagos de honorarios de si contratista y el pago de aportes a la seguridad social según planilla No. 4351715233	Aplicativo Sofia Plus Presentación de los documentos en los archivos GF y GC subidos al SECOP II
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Aplicación de las tendencias tecnológicas utilizadas en el desarrollo de las actividades académicas virtuales son las siguientes Zoom, Google meet	https://drive.google.com/drive/folders/1OPqEFRXDsBAbjhbNwoINYPHeWRbX3R99?usp=sharing Imagen # 6,7
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de ejecución 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 4351715233, expedido por SOI correspondiente al mes de agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

LILIA ALMA GRANADOS VANEGAS
Contratista
C.C. No. 57.413.100

Recibí a satisfacción:

WILLIAM SAUCEDO CUAO
Cedula de Ciudadanía No. 85.449.170
Supervisor(a) Contrato 1333969 de 2020
Coordinador Académico

Imagen #1

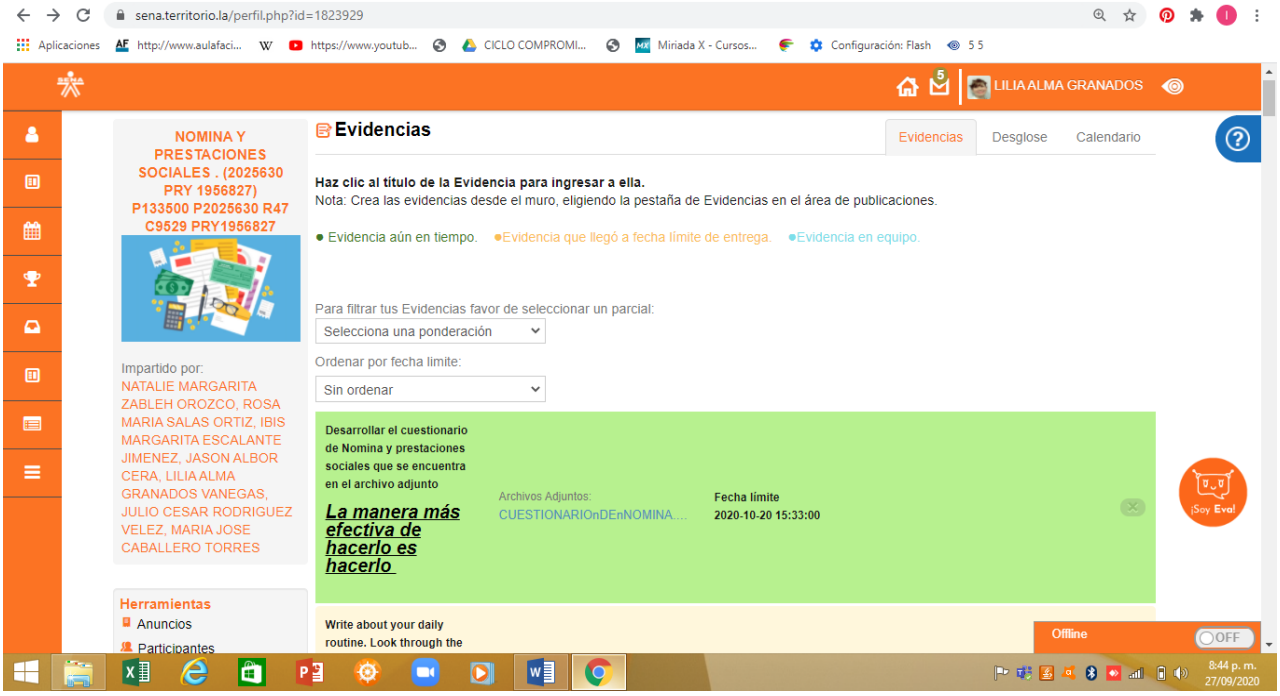


Imagen #2

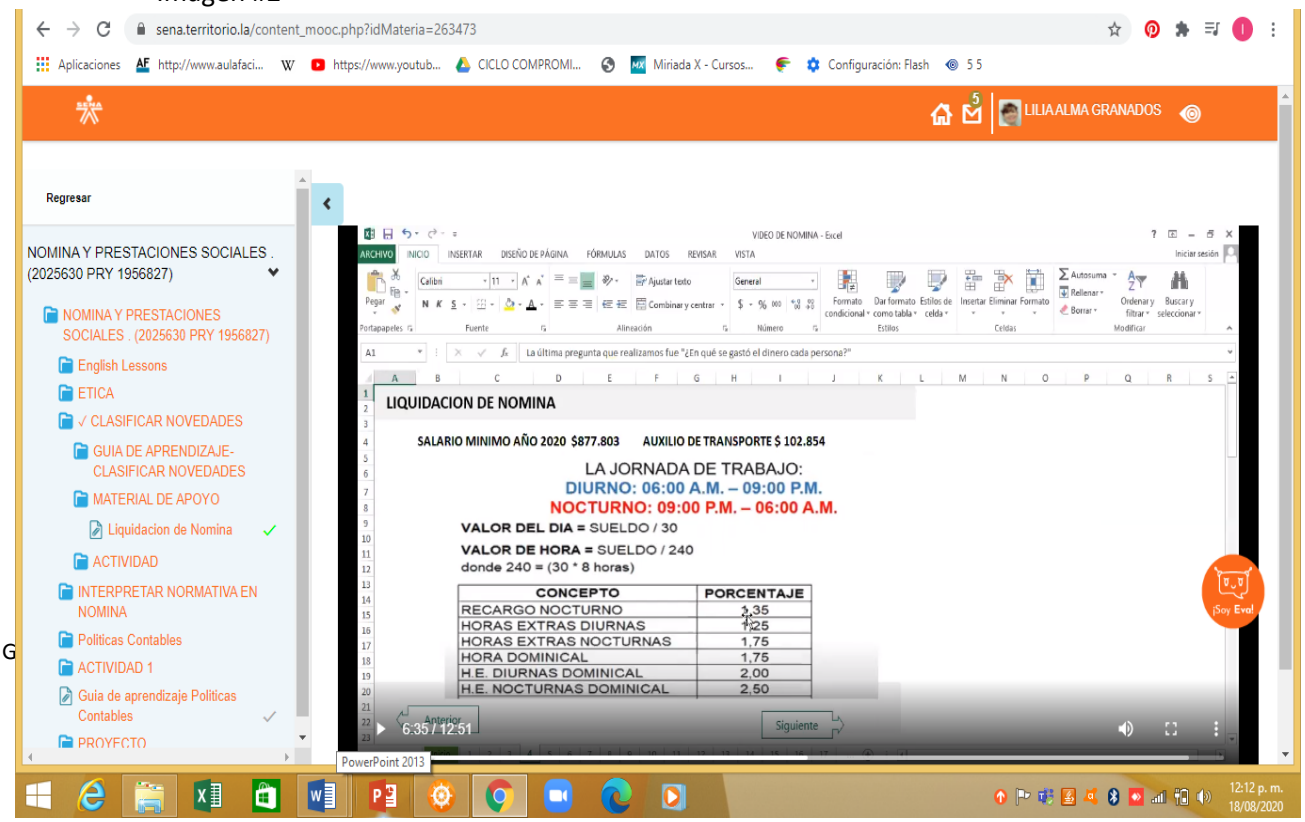
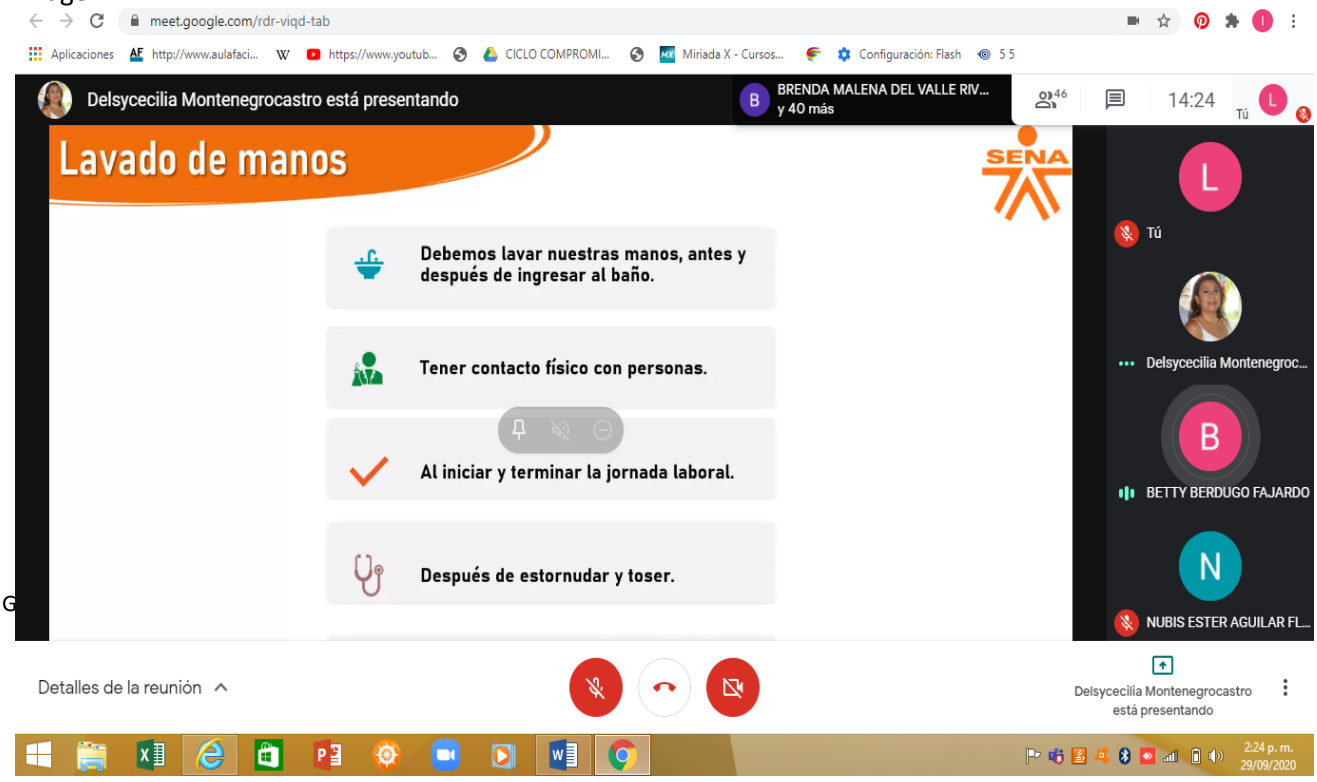


Imagen #3



Imagen #4



G

Imagen # 5

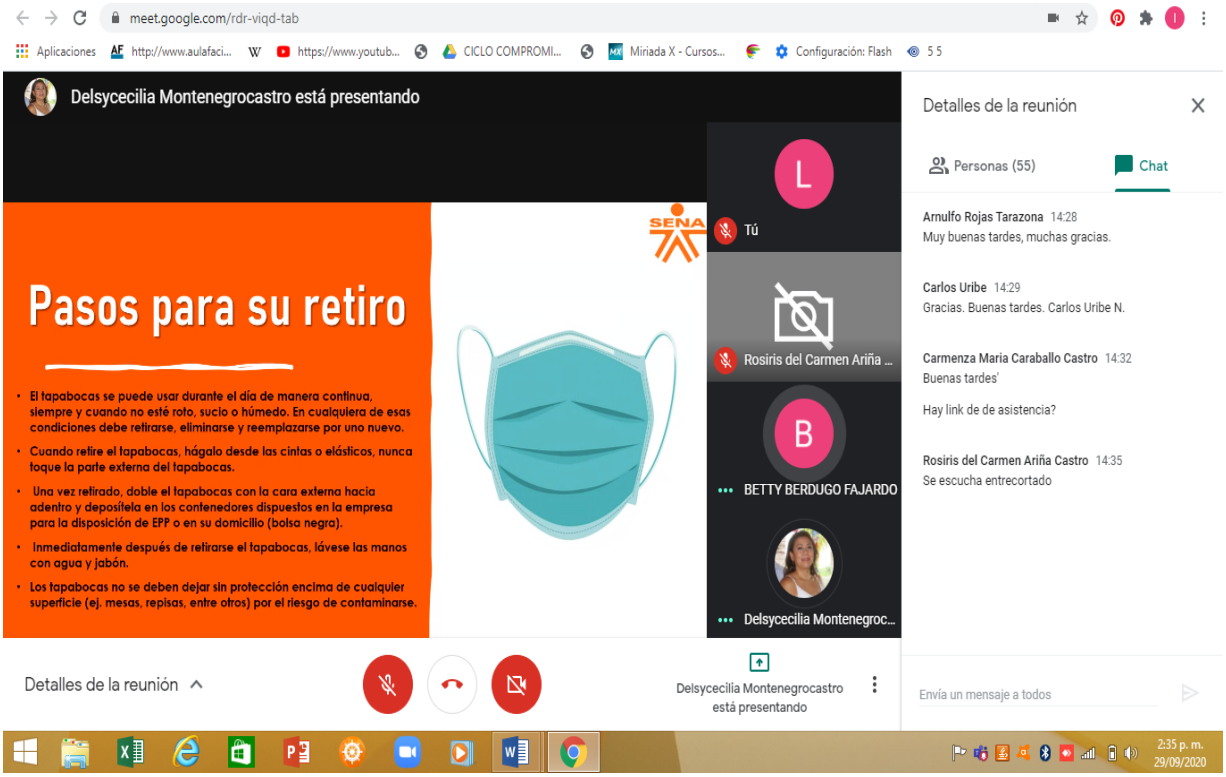
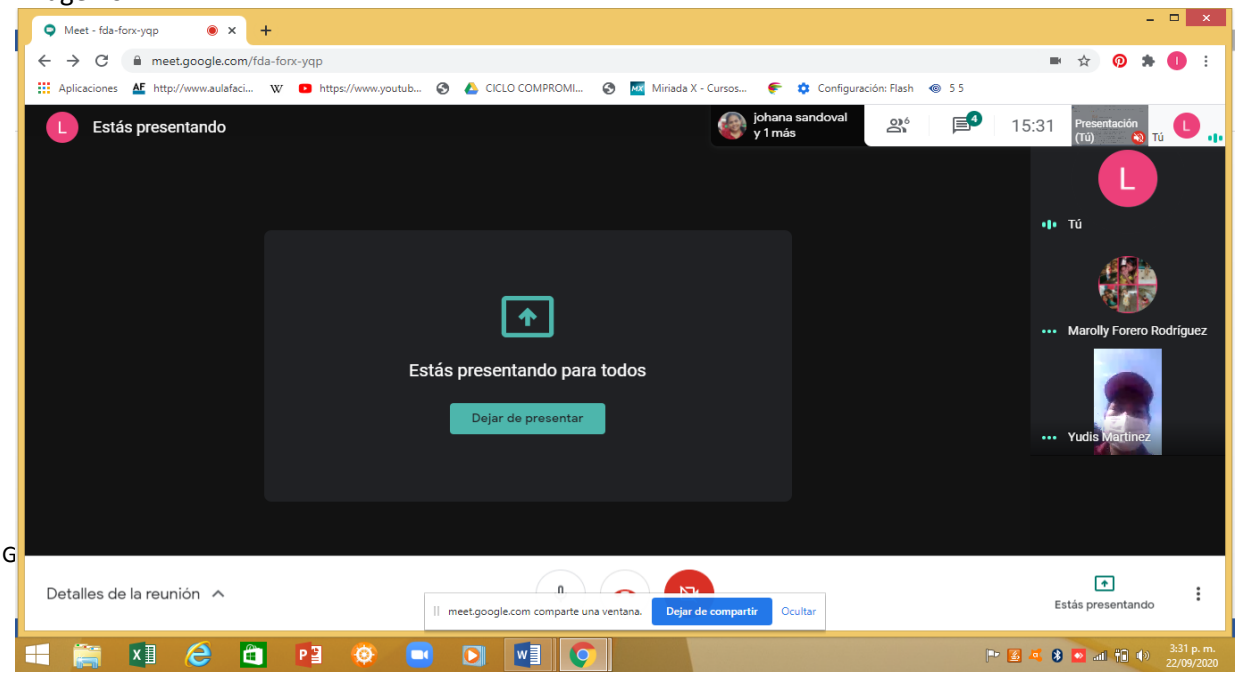
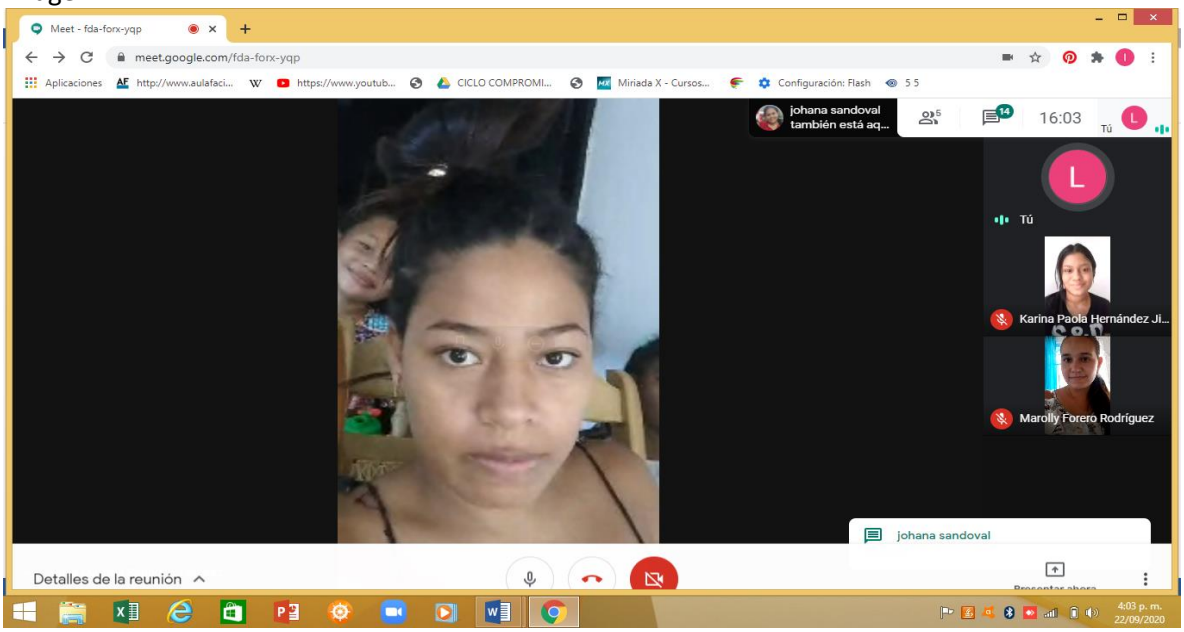


Image #6



G

Imagen #7


Meet - fda-forx-yqp
meet.google.com/fda-forx-yqp
johana sandoval también está aq...
16:03
Tú
Karina Paola Hernández Ji...
Marolly Forero Rodríguez
johana sandoval
Detalles de la reunión
4:03 p. m.
22/09/2020