PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre del 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1335144
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335144 del año 2020

Luis Manuel Molina Castillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.552.596 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 Noviembre.

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 TREINTA NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno.b) 1 ultimo pago por el mes de Diciembre de 2020, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.642.398).

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre 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 SALUD PUBLICA.

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 en TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Ficha 2181420 SENA. Competencia: Orientar personas según Normatividad en Salud. R.A.P No. 1___Reconocer Necesidades del Usuario teniendo en cuenta el Marco Normativo, Políticas de Atención, y Portafolio de Servicios de Salud. Grupos: 1 y 2.	Sofía Plus, Territorium. Correo electronico
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 plan de trabajo, guias, formalizadas, desarrolladas y a través de la plataforma TERRITORIUM (Herramientas, foros, anuncios, videos) Teams, videochats meet, correos , whatsapp.	Sofía, Formato Excel, Guías de aprendizaje 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.	Se Registra de acuerdo al lineamiento institucional de las evidencias (platafroma Territorium) correo, por medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional COVID-19	Territorium, Sofia Plus. Correos, whatsapp
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.	Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, en la ficha HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Ficha 2214486	Sofia Plus, Fotografía anexa
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	Manejo de la plataforma tecnológicas institucionales Sofía Plus, Territorium y	Sofia Plus, territorum,correos Whatsapp, meet

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	correos,Google meet, por medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional COVID 19. Biblioteca virtual Sena.	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Miércoles 4/11/2020 Apoyo de Sostenimiento. Directrices. Hora inicio: 7:30 am Hora final: 9:30 am 6/11/2020 Conecta e inspira para crear sesiones Digitales Divertidas. Hora inicio: 9: 00 am Hora final: 10: 00am 10, 11, y 12/11/2020 Congreso Internacional de Formación Profesional ante la Nueva Realidad. 20/11/2020 Reunión Sede Sena CLPE Hora inicio 8:00 am Hora final 11:00 am Reconocimiento Dispositivo DEA	Participacion Activa en Territorium, Sofia Plus, correo electrónico y Teams.
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 evidenciados en el Sofia Plus. Presentacion de soportes como informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, formato para el pago de honorarios del aplicativo SI Contratista y el pago a la seguridad social según planilla No. 9412403952 de Aportes en línea del mes de Octubre del 2020	Aplicativo Sofia Plus Documentos cargados en el secop II archivos GF y GC del periodo objeto de cobro.

26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	presentación del informe mensual y cuenta de cobro.	Presentación Cuenta de cobro e informe contractual,si contratista, seguridad social. (SECOP II)

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 9412403952 de la planilla , expedida por Aportes en linea, correspondiente al mes de Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

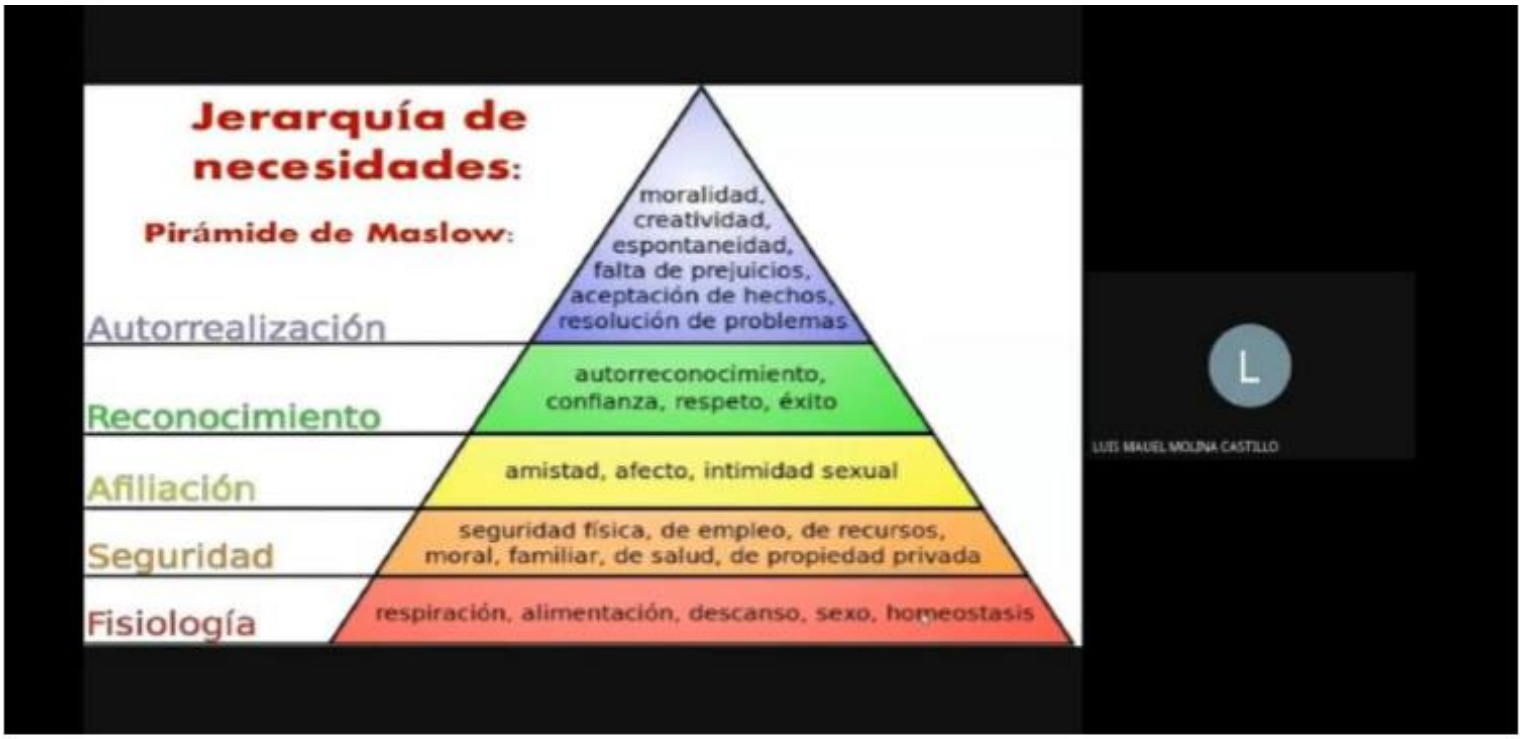
Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

Luis Manuel Molina Castillo
C.C. No. 12.552.596

Recibí a satisfacción:

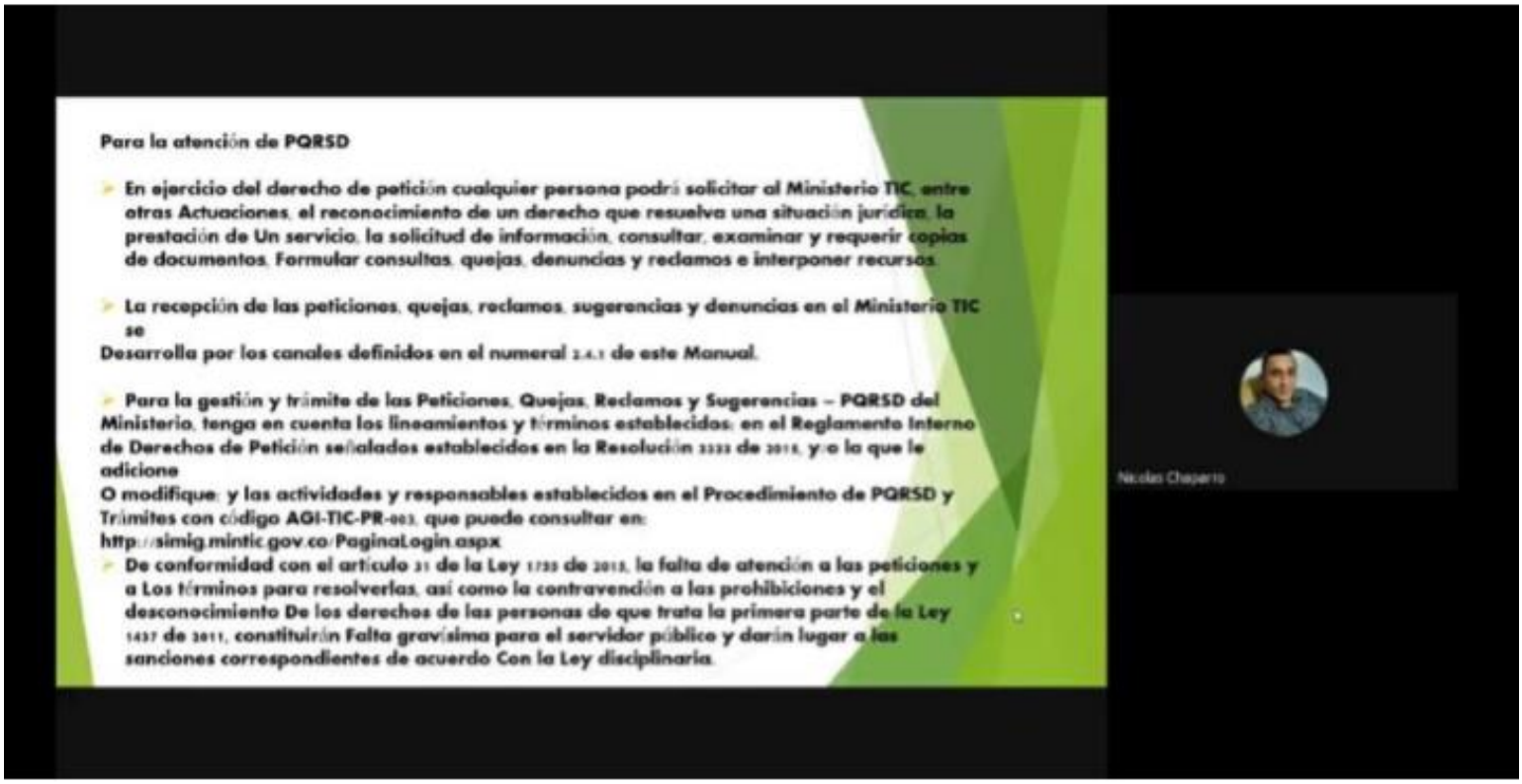
William Salcedo Cuao
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1335144 de 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS:

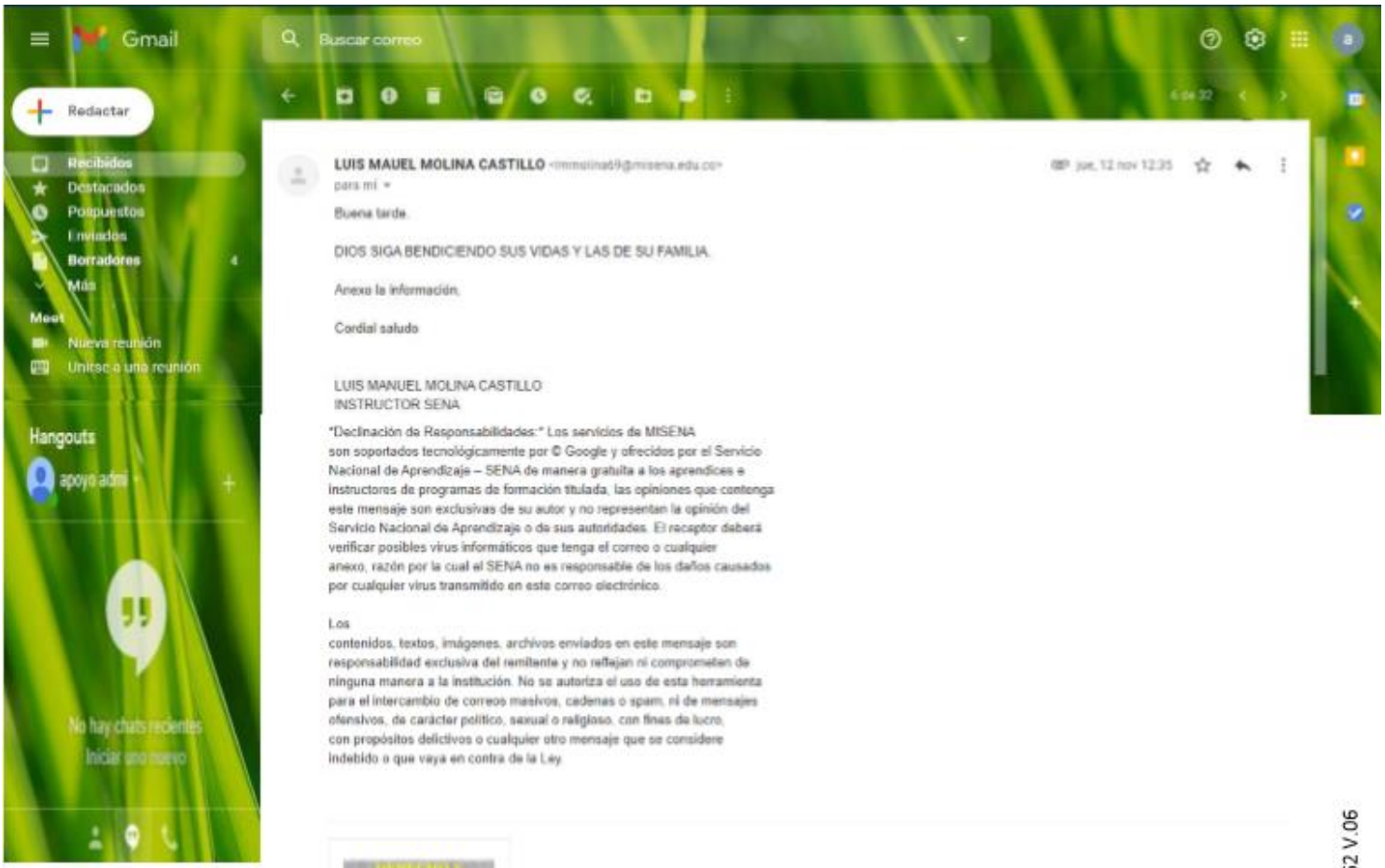

Jerarquía de necesidades:
Pirámide de Maslow:
Autorrealización
moralidad, creatividad, espontaneidad, falta de prejuicios, aceptación de hechos, resolución de problemas
Reconocimiento
autorreconocimiento, confianza, respeto, éxito
Afiliación
amistad, afecto, intimidad sexual
Seguridad
seguridad física, de empleo, de recursos, moral, familiar, de salud, de propiedad privada
Fisiología
respiración, alimentación, descanso, sexo, homeostasis
L
LUIS MAUEL MOLINA CASTILLO


Por su parte la Organización Mundial de Salud (OMS) define: "la calidad de la asistencia sanitaria es asegurar que cada paciente reciba el conjunto de servicios diagnósticos y terapéuticos más adecuado para conseguir una atención sanitaria óptima, teniendo en cuenta todos los factores y los conocimientos del paciente y ...
QUE ES LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD?
L
LUIS MAUEL MOLINA CASTILLO


Para la atención de PQRSD
En ejercicio del derecho de petición cualquier persona podrá solicitar al Ministerio TIC, entre otras Actuaciones, el reconocimiento de un derecho que resuelva una situación jurídica, la prestación de Un servicio, la solicitud de información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, Formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.
La recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en el Ministerio TIC se
Desarrolla por los canales definidos en el numeral 2.4.1 de este Manual.
Para la gestión y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRSD del Ministerio, tenga en cuenta los lineamientos y términos establecidos: en el Reglamento Interno de Derechos de Petición señalados establecidos en la Resolución 2222 de 2012, y/o la que le adicione
O modifique: y las actividades y responsables establecidos en el Procedimiento de PQRSD y Trámites con código AGI-TIC-PR-003, que puede consultar en:
http://simig.mintic.gov.co/PaginaLogin.aspx
De conformidad con el artículo 31 de la Ley 1755 de 2015, la falta de atención a las peticiones y a Los términos para resolverlas, así como la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento De los derechos de las personas de que trata la primera parte de la Ley 1437 de 2011, constituirán Falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo Con la Ley disciplinaria.
L
LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO


Para la atención de PQRSD
En ejercicio del derecho de petición cualquier persona podrá solicitar al Ministerio TIC, entre otras Actuaciones, el reconocimiento de un derecho que resuelva una situación jurídica, la prestación de Un servicio, la solicitud de información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, Formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.
La recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en el Ministerio TIC se
Desarrolla por los canales definidos en el numeral 2.4.1 de este Manual.
Para la gestión y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRSD del Ministerio, tenga en cuenta los lineamientos y términos establecidos: en el Reglamento Interno de Derechos de Petición señalados establecidos en la Resolución 2222 de 2012, y/o la que le adicione
O modifique: y las actividades y responsables establecidos en el Procedimiento de PQRSD y Trámites con código AGI-TIC-PR-003, que puede consultar en:
http://simig.mintic.gov.co/PaginaLogin.aspx
De conformidad con el artículo 31 de la Ley 1755 de 2015, la falta de atención a las peticiones y a Los términos para resolverlas, así como la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento De los derechos de las personas de que trata la primera parte de la Ley 1437 de 2011, constituirán Falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo Con la Ley disciplinaria.
Nicolas Chaperto


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
apoyo admi
No hay chats recientes
Iniciar uno nuevo
DIAPOSITIVAS
LUIS MAUEL MOLINA CASTILLO
para mí
verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considera indebido o que vaya en contra de la Ley.
2 archivos adjuntos


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
apoyo admi
No hay chats recientes
Iniciar uno nuevo
LUIS MAUEL MOLINA CASTILLO
para mí
Buena tarde
DIOS SIGA BENDICIENDO SUS VIDAS Y LAS DE SU FAMILIA.
Anexo la información.
Cordial saludo
LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO
INSTRUCTOR SENA
"Declinación de Responsabilidades:" Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES.
F. DERECHO Y DEB...